**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 28**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | «Утверждаю»  Директор МАОУ СОШ №28  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Ерохин |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**обучающихся кадетских классов (кадет)**

**МАОУ СОШ № 28**

Составлено в \_\_\_

Рассмотрено и одобрено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Калининград 2018**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего распорядкакадетских классов МАОУ СОШ № 28 (в дальнейшем – школа) разработаны в соответствии с Кодексом Законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении кадетской школе, Уставом **МАОУ СОШ № 28**, Положением о кадетских классах **МАОУ СОШ № 28** и другими документами, регламентирующими деятельность **МАОУ СОШ № 28**.

Настоящие правила содержат основные положения организации воспитания, обучения и содержания кадет, обеспечивают единство подхода директора, администрации, педагогов, воспитателей, сотрудников школы (в дальнейшем - должностных лиц) к организации воспитательного и образовательного процесса, повышению качества содержания и организации быта кадет.

Все должностные лица и кадеты независимо от своих званий, служебного положения и заслуг должны строго руководствоваться требованиями настоящих Правил, которые принимаются являются основой кадетского уклада жизни. Правила утверждаются директором школы.

**ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

**Должностные лица, кадеты и взаимоотношения между ними.**

**Глава 1. Права, обязанности и ответственность должностных лиц**

**школы и кадет**

**Общие положения**

**1.** Воспитание, обучение и содержание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в школе осуществляется в соответствии с требованиями внутреннего распорядка.

Внутренний распорядок предназначен для поддержания в школе внутреннего порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу, организованное выполнение задач в повседневной деятельности и сохранения здоровья кадет. Он организуется в соответствии с Уставом школы при неукоснительном соблюдении требований настоящих Правил.

**2.** Внутренний распорядок требует организованных действий кадет независимо от их желаний.

Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящих Правил развивает у кадет чувство дисциплинированности и ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, уважение к старшим. Взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу способствуют укреплению кадетского товарищества и сплочению классных коллективов. Они создают благоприятные условия для качественной подготовки кадет к профессиональному служению Отечеству на гражданском или военном поприще, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

**3.** Правила внутреннего распорядка в школе обязаны знать и добросовестно выполнять все должностные лица и кадеты.

На начальной стадии обучения в школе кадеты нуждаются в особом внимании. Строгий контроль и помощь со стороны должностных лиц, их личный пример должны помогать кадетам быстрее уяснить требования Устава и Правил внутреннего распорядка школы и осознанно их исполнять.

**4.** Руководство воспитательным и образовательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью кадет осуществляет директор школы лично, через администрацию, педагогических работников и воспитателей. Непосредственными организаторами воспитательного и образовательного процессов являются заместители директора школы.

Ответственность за соблюдение кадетами Правил внутреннего распорядка в повседневной жизни и деятельности возлагается на воспитателей, а во время занятий – на преподавателей.

Для организованного ведения воспитательного и учебного процесса кадеты делятся на классы. Каждый класс – учебная кадетская рота, состоящая из учебных взводов. Для управления учебными ротами и взводами и приобретения навыков работы с коллективом назначаются старшины, заместители старшин классов, командиры учебных взводов из числа наиболее дисциплинированных и пользующиеся авторитетом кадет.

**5.** К должностным лицам относятся представители администрации и педагогический состав школы.

Должностное лицо, начальник должен быть близок к кадетам, знать их нужды и запросы, добиваться их реализации, не допускать грубости и унижения личного достоинства подчиненных, постоянно служить им образцом строгого соблюдения законов, Устава школы, настоящих Правил и приказов, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости.

**6.** Каждый кадет должен быть уверен в охране его прав и законных интересов, чувствовать заботу начальников о неприкосновенности его личности, об уважении его чести и достоинства.

**7.** Должностные лица школы и кадеты пользуются установленными для граждан Российской Федерации правами и свободами с ограничениями, определяемыми условиями пребывания в школе, и с учетом действующего законодательства. На них возлагаются конституционные, другие общегражданские обязанности, а также общие, должностные и специальные обязанности.

**Права должностных лиц и кадет**

**8.** Права должностных лиц и кадет, порядок их реализации определяются законодательством Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией детских прав.

Никто не вправе ограничивать должностных лиц и кадет в правах, гарантированных Конституцией Российской Федерации и законодательством РФ.

Государство гарантируют социальную и правовую защиту должностных лиц школы и кадет, осуществляет меры по созданию им достаточного и достойного жизненного уровня, улучшения условий учебы, работы, службы и быта.

**9.** Использование должностными лицами и кадетами своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, школы, правам других должностных лиц и кадет, иных граждан.

**10.** Начальники, виновные в неисполнении обязанностей по реализации прав и законных интересов кадет, несут за это установленную законодательством ответственность.

**11.** Педагогические работники и воспитатели школы имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы проверки знаний кадет;

- повышать квалификацию в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также учреждениях системыпереподготовки и повышения квалификации, в том числе за рубежом;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- на участие в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;

- принимать участие в разборе жалоб, предложений и конфликтных ситуаций по устному или письменному заявлению родителей или других заинтересованных лиц;

- на защиту профессиональной чести и достоинства.

**Поощрения и взыскания** являются важным стимулирующим средством обучения и воспитания кадет и укрепления дисциплины.

К кадетам, младшим командирам применяются следующие поощрения:

а) снятие ранее наложенного взыскания;

б) объявление благодарности;

в) благодарственное письмо родителям;

г) награждение грамотами, призовыми кубками;

д) присвоение кадетам кадетского звания «старший кадет» и «младший вице-сержант»; младшим командирам - очередного вице -сержантского звания;

. Командир взвода, заместитель старшины класса, старшина класса имеют право:

а) снять ранее наложенное взыскание (наложенное им или командиром нижестоящей должности);

б) объявить благодарность;

в) ходатайствовать перед вышестоящим командиром о поощрении подчиненных более высокой степенью.

Заместитель директора по ВР, старший воспитатель, воспитатель имеют право:

а) снять ранее наложенное взыскание (наложенное им или командиром нижестоящей должности);

б) объявить благодарность;

в) отправить сообщение родителям кадета об образцовом выполнении им обязанностей, успехах в учебе и др.;

Директор МАОУ СОШ № 28 в отношении подчиненных ему кадет, младших командиров пользуется правом применять меры поощрения в полном объеме настоящих Правил.

**Дисциплинарные взыскания**, налагаемые на кадет, младших командиров.

На кадет могут налагаться следующие взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

е) лишение звания «старший кадет», «младший вице-сержант»;

ж) лишение права ношения кадетских погон на период испытательного срока, определяемого КАК;

з) отчисление из класса;

и) отчисление из школы.

На младших командиров могут налагаться следующие взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) снижение в должности;

д) снижение в кадетском звании;

е) лишение всех вице -сержантских званий, до звания «кадет»;

ж) лишение права ношения кадетских погон на период испытательного срока, определяемого КАК;

з) отчисление из класса;

и) отчисление из школы.

Командир взвода, заместитель старшины класса имеют право:

а) объявить замечание;

б) объявить устный выговор;

в) объявить назначение в один дежурный наряд вне графика;

г) ходатайствовать перед вышестоящим командиром о наказании кадета более высокой степенью.

Старшина класса имеет право:

а) объявить замечание;

б) объявить устный выговор;

в) объявить назначение в дежурный наряд вне графика, но не более трёх;

г) ходатайствовать перед вышестоящим командиром о наказании кадета более высокой степенью.

Заместитель директора, старший воспитатель, воспитатель имеют право:

а) объявить замечание;

б) объявить выговор;

в) объявить строгий выговор;

г) объявить назначение в дежурный наряд вне графика, но не более пяти;

г) ходатайствовать перед директором МАОУ СОШ № 28 о наказании кадета более высокой степенью.

Директор МАОУ СОШ № 28 в отношении подчиненных ему кадет, младших командиров пользуется правом применять меры дисциплинарного воздействия в полном объеме настоящих Правил.

**12.** Кадеты в школе имеют право на:

- получение бесплатного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- выбор форм обучения и программ дополнительного образования;

- получение дополнительных, в том числе платных (на договорной основе), образовательных услуг и профессиональной подготовки;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы;

- участие в самоуправлении в форме, определенном Уставом школы;

- создание общественных организаций и структур, не противоречащих по целям и задачам действующему законодательству;

- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- перевод в другие образовательные учреждения;

- защиту от применения методов физического и психологического насилия;

- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

**Общие обязанности должностных лиц и кадет**

**13.** Должностные лица школы и кадеты в служебной деятельности руководствуются требованиями законов, Устава школы, настоящих Правил и не должны быть связаны с деятельностью общественных, иных организаций и объединений, преследующих политические цели.

Должностное лицо является единоначальником и отвечает: за успешное выполнение стоящих перед учебным подразделением задач; за учебу, воспитание, дисциплину, морально – психологическое состояние кадет и их безопасность; за внутренний порядок; за состояние и сохранность учебно-материальных средств.

Должностные лица школы обязаны твердо и последовательно проводить в жизнь решения директора школы.

Каждый начальник обязан:

- всесторонне знать действительное состояние дел своего подразделения, постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе подразделения, кто и по какой причине отсутствует, о наличии и состоянии учебно-материальных средств, находящихся в его подразделении;

- осуществлять контроль и оказывать подчиненным необходимую помощь в ходе учебы, внедрять в учебу состязательность, все новое, передовое, способствующее повышению эффективности воспитания и обучения подчиненных, совершенствовать учебно-материальную базу;

- формировать и поддерживать у подчиненных моральную и психологическую готовность к служению Отечеству, гордость и ответственность за принадлежность к кадетскому братству, развивать у кадет качества, необходимые для выполнения служебного долга, сознание святости и нерушимости Торжественной клятвы кадета, отвагу, выдержку, находчивость, бдительность, чувство кадетского товарищества и взаимовыручки, активно использовать в этих целях личный пример воспитанности, ревностного отношения к службе и учебе, выполнять кадетские ритуалы;

- совершенствовать культуру межнационального общения, заботиться о сплочении кадетского коллектива и укреплении дружбы между кадетами различных национальностей, учитывать и уважить их национальные чувства, традиции и обычаи;

- проявлять чуткость и внимательность к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность и принципиальность с уважением их личного достоинства, принимать меры к решению бытовых вопросов, создавать условия для развития всех видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками;

- постоянно поддерживать крепкую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние подчиненных;

- принимать меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев среди личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности при хозяйственных работах, проведении технических занятий, при совершении передвижения в составе подразделения, при проведении специальных занятий и работ, при несении внутренних служб, своевременно доводить эти требования до подчиненных и требовать строгого их выполнения;

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать утрату, недостачу, порчу и хищение имущества школы, привлекать виновных лиц к ответственности;

- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья подчиненных;

- принимать меры по охране окружающей среды в районе деятельности подразделения;

- твердо знать свои обязанности, положения настоящих Правил, действовать в строгом соответствии с ними и требовать от подчиненных их соблюдения;

- вырабатывать в себе и в своих подчиненных деловитость, научный подход к решению поставленных задач, критическое отношение к результатам своей работы, учитывать в работе предложения подчиненных;

- умело распределять работу и обязанности между подчиненными, осуществлять контроль исполнения приказов и приказаний; вырабатывать целеустремленность, личную ответственность, чувство предвидения и предусмотрительность, поддерживать неразрывную связь с личным составом;

- всемерно укреплять единоначалие, направлять усилия личного состава на активное и творческое выполнение поставленных задач;

- систематически подводить с подчиненными итоги учебы, состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их улучшению; регулярно рассматривать эти и другие вопросы жизни и быта на общих собраниях кадет и классных часах, учитывать выработанные на них предложения при решении в подразделении соответствующих задач;

- всесторонне изучать подчиненных путем личного общения с ними, знать деловые и морально-психологические качества подчиненных, повседневно заниматься их воспитанием;

- поощрять подчиненных за достигнутые успехи и проявленную разумную инициативу, усердие и отличие в учебе и службе и строго взыскивать с нерадивых.

В случае временного убытия начальник для выполнения своих обязанностей оставляет заместителя. При отсутствии штатного заместителя и если заместитель не был указан начальником, командование принимает старший по должности, а при равных должностях – старший по кадетскому званию.

**14.** За состояние дисциплины в школе отвечают директор и заместитель директора, которые должны постоянно поддерживать высокую дисциплину, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых. Остальные должностные лица школы поддерживают и укрепляют дисциплину в пределах своих должностных полномочий.

**15.** В целях поддержания высокой дисциплины в школе (учебных подразделениях) должностные лица, начальники обязаны:

- изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные настоящими Правилами взаимоотношения между ними, сплачивать коллектив, укреплять дружбу между кадетами разных национальностей, социального положения и различного вероисповедания;

- знать состояние дисциплины и морально-психологического состояния кадет, добиваться единого понимания подчиненными начальниками требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению морально-психологического состояния кадет, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

- немедленно устранять выявленные нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка школы и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред здоровью и моральному состоянию кадет;

- организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению происшествий и проступков;

- воспитывать кадет в духе неуклонного выполнения требований дисциплины и высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания кадетской чести и долга, создавать в школе (учебных подразделениях) нетерпимое отношение к нарушениям дисциплины, особенно правил взаимоотношений между кадетами, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;

- систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологическое состояние подчиненных ему кадет, своевременно и объективно докладывать о них вышестоящему начальнику, а о происшествиях – немедленно.

**16.** Деятельность должностных лиц по поддержанию дисциплины оценивается по точному соблюдению ими законов, Устава школы и настоящих Правил, полному использованию своей дисциплинарной власти и выполнению своих обязанностей в целях наведения порядка и своевременного предупреждения нарушений дисциплины. Ни один нарушитель дисциплины не должен уйти от ответственности, но и ни один невиновный не должен быть наказан.

Должностное лицо, допустившее сокрытие нарушений дисциплины и происшествий, а также не обеспечившее необходимых условий для соблюдения уставного порядка и требований дисциплины, не принявшее мер для их восстановления, несет за это ответственность.

**17.** Каждый кадет обязан содействовать должностному лицу школы, в восстановлении и поддержании порядка и дисциплины. За уклонение от содействия должностному лицу кадет несет ответственность.

**Должностные и специальные обязанности**

**должностных лиц и кадет**

**18.** Каждое должностное лицо школы, кадет имеют должностные обязанности, которые определяют объем и пределы практического выполнения порученных ему согласно занимаемой должности функций и задач. Должностные обязанности используются только в интересах работы и учебы в школе.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадет, порядок их реализации, определяются Законом Российской Федерации "Об образовании" и Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями для работников школы, которые обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

**19.** Должностные лица и кадеты при нахождении в наряде, карауле, вне расположения школы (на каникулах, в полевом лагере, на экскурсиях и других мероприятиях), при передвижении транспортом и в других обстоятельствах выполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их выполнения устанавливаются законодательными актами, приказами директора школы и другими правовыми актами, разрабатываемыми на их основе, и носят, как правило, временный характер.

Для исполнения специальных обязанностей должностные лица школы, кадеты могут наделяться дополнительными правами, которые определяются законодательными актами и приказами директора школы.

**Ответственность должностных лиц и кадет**

**20.** Все должностные лица школы, кадеты независимо от звания и должности равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Российской Федерации, с учетом особенностей своего правового положения.

**21.** Дисциплинарную ответственность кадеты несут за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и кадетской чести, на основании и в порядке, установленных настоящими Правилами и Положением о КК.

**22.** Административную ответственность должностные лица школы несут на общих основаниях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

**23.** Гражданско-правовую ответственность должностные лица школы, кадеты несут за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных гражданским законодательством обязательств, за ущерб, причиненный государству, юридическим лицам, гражданам, и в других случаях, предусмотренных законодательством.

**24.** Уголовную ответственность должностные лица школы, кадеты несут за совершенные преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 2. Взаимоотношения между должностными лицами**

**и кадетами**

**Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные.**

**Старшие и младшие.**

**25.** Управление школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы. Оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.

**Единоначалие** является одним из принципов внутреннего распорядка в школе, руководства им и взаимоотношений между должностными лицами и кадетами. Оно заключается в наделении директора школы, администрации и воспитателей, всей полнотой власти по отношению к педагогам, работникам и кадетам, возложении на них персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности школы, каждого работника и кадета.

Формы самоуправления, порядок формирования органов управления школы, их состав и предназначение регламентируются Уставом школы.

**26.** По своему положению и кадетскому званию одни должностные лица по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными.

**Начальник** имеет право отдавать подчиненным приказы и приказания и требовать их неукоснительного выполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности и выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.

**Подчиненный** обязан беспрекословно выполнять приказы начальника. Выполнив приказ, он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему поступили неправильно.

**27.** Начальники, которым должностные лица школы подчинены по службе, являются прямыми начальниками. Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником.

**28.** По своему должностному положению в школе начальниками являются:

- директор школы – для всех должностных лиц школы;

- заместители директора школы – для преподавателей, воспитателей, работников школы и кадет;

- преподаватели – для старшин классов, их заместителей, командиров учебных взводов, кадет во время проведения уроков;

- воспитатели – для старшин классов, их заместителей, командиров учебных взводов, кадет;

- старшины классов - для заместителей старшин классов, командиров учебных взводов, кадет;

- заместители старшин классов – для командиров учебных взводов и кадет;

- командиры учебных взводов – для всех кадет своего взвода.

**29.** Должностные лица, которые по своему положению не являются по отношению к другим должностным лицам их начальниками или подчиненными, могут быть старшими или младшими.

Старшинство определяется возрастом, положением в школе и кадетским званием.

Старшие в случае нарушения младшими дисциплины, общественного порядка, правил поведения, ношения формы одежды и выполнения приветствия должны требовать от них устранения этих нарушений. Младшие обязаны беспрекословно выполнять эти требования старших.

**Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения.**

**30. Приказ** – распоряжение начальника, обращенное к подчиненному и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой–либо порядок, положение.

Приказ может быть отдан письменно, устно или по техническим средствам связи одному или группе должностных лиц. Письменный приказ является основным распорядительным служебным документом школы, издаваемый на правах единоначалия только директором школы. Устные приказы отдаются всеми начальниками.

**31. Приказание** – форма доведения начальником задач до подчиненных по частным вопросам. Приказание отдается в письменном виде или устно. Письменное приказание является распорядительным служебным документом, которое может отдаваться от имени директора школы одним из его заместителей в части исполнения своих служебных обязанностей.

**32.** Начальник несет ответственность за отданный приказ и его последствия, за соответствие приказа законодательству, а также за злоупотребление властью и превышение власти или служебных полномочий в отдаваемом приказе и за неприятие мер по его выполнению. Приказ должен быть сформулирован ясно, не допускать двоякого толкования и не вызывать сомнения у подчиненного.

**33.** Приказы отдаются в порядке подчиненности. **Приказ начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок.** Кадет, получив приказ, отвечает: **«Есть»** – и затем выполняет его. О выполнении полученного приказа кадет обязан доложить начальнику, отдавшему приказ, и своему непосредственному начальнику.

**Приветствие**

**34.** Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности кадет, свидетельством взаимного уважения и проявления общей культуры. Все кадеты обязаны при встрече приветствовать друг друга, строго соблюдая при этом правила, установленные Строевым уставом ВС РФ.

Подчиненные и младшие приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

**35.** Кадеты обязаны, кроме того, приветствовать:

- могилу Неизвестного солдата;

- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;

- Боевые Знамена воинских частей, военно-морской флаг, а также флаги кадетских корпусов;

- похоронные процессии, сопровождаемые воинскими подразделениями.

**36.** Кадетские подразделения при нахождении в строю приветствуют по команде:

- всех прямых начальников, а также лиц, назначенных для руководства проведения инспектирования (проверки) школы (кадетского подразделения).

Для приветствия в строю на месте указанных выше лиц старший начальник подает команду **«Смирно, равнение на-ПРАВО** (на-ЛЕВО, на-СРЕДИНУ)», встречает их и докладывает, например:**«Товарищ Директор, кадетские классы школы № 28 на вечернюю поверку построены. Старший воспитатель майор Петров)».**

**37.** При приветствии в строю в движении начальник подает только команду.

**38.** При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время кадеты школы приветствуют начальников по команде **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»**.

Команду **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** подает старший из присутствующих начальников или кадет, первый увидевший прибывшего начальника. По этой команде все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника и принимают строевую стойку. Старший из присутствующих начальников подходит к прибывшему и докладывает ему.

Прибывший начальник, приняв доклад, подает команду **«Вольно»**,а докладывающий повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно» и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника.

В присутствии старшего начальника команда для приветствия младшему не подается и доклад не проводится.

**39.** При проведении классных занятий старшим начальником или дежурным по классу кадетом подается команда **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** и докладывает прибывшему преподавателю, например:**«Товарищ преподаватель. 7 «К1» класс в количестве 29 человек к занятиям готов. Отсутствуют: кадет Авдеев – болен. Дежурный по классу кадет Синицын».**

Также команда **«Смирно»** или **«Встать. Смирно»** подается по окончании занятий.

**40.** Команда для выполнения приветствия кадетским классам не подается:

- во время выполнения хозяйственных работ или работ с учебной целью, а также во время занятий и работ в мастерских, парках, лабораториях;

- в ходе спортивных состязаний и игр;

- при приеме пищи;

- в помещениях медико-санитарного пункта.

В перечисленных случаях начальник или старший прибывшему начальнику только докладывает.

**41.** При обращении начальника или старшего к отдельным кадетам они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, кадетское звание и фамилию. При рукопожатии старший подает руку первым. Если старший без перчаток, младший перед рукопожатием снимает перчатку с правой руки. Кадет без головного убора сопровождает рукопожатие легким наклоном головы.

**42.** На приветствие начальника или старшего («Здравствуйте, товарищи») все кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: **«Здравия желаем»**; если начальник или старший прощается («До свидания, товарищи»), то кадеты отвечают: **«До свидания»**. В конце ответа добавляются слово «товарищ» и звание или должность начальника или старшего. Например,при ответах: вице-сержантам, офицерам, гражданским лицам – **«Здравия желаем, товарищ вице-сержант», «До свидания, товарищ подполковник», «Здравия желаем, товарищ преподаватель», «До свидания, товарищ заместитель директора»** и т.п.

Если начальник в порядке службы поздравляет кадета или благодарит его, то кадет отвечает начальнику (командиру): **«Служу России!».**

**43.** Если начальник поздравляет кадетский класс, класс отвечает протяжным троекратным **«Ура!»,** а если начальник благодарит, кадетское подразделение отвечает: **«Служим России!»**.

**О вежливости и поведении кадет**

**44.** Кадеты должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти кадетскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о школе, и о кадетском движении в целом.

Взаимоотношения между кадетами строятся на основе взаимного уважения. Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным и младшим, называют их по кадетскому званию и фамилии или только по званию или занимаемой должности, добавляя в последнем случае перед званием слово «товарищ». Например: **«Кадет Иванов»**, **«Товарищ кадет»**, **«Вице-сержант Петров»**, **«Товарищ вице-сержант»**, «**Товарищ преподаватель»** и т.п.

Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к начальникам и старшим, называют их по званию или занимаемой должности, добавляя слово «товарищ». Например: **«Товарищ полковник»**, «**Товарищ прапорщик», «Товарищ воспитатель»** и т.п.

Во внеучебное время и вне строя кадеты могут обращаться к должностным лицам школы по имени и отчеству. В повседневной жизни кадетам разрешается применять утвердительное выражение **«слово кадета»** и при прощании друг с другом допускается вместо «до свидания» говорить **«честь имею»**.

Искажение кадетских званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение несовместимы с понятием кадетской чести и достоинством кадета.

**45.** Вне строя, отдавая или получая приказ, кадет обязан принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее.

Докладывая или принимая доклад, кадет опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда **«Смирно»**, то докладывающий по команде начальника **«Вольно»** повторяет ее и опускает руку от головного убора.

При входе в помещение, где находится начальник или старший, кадет стучится и спрашивает разрешение войти и обратиться. Например: **«Товарищ майор, разрешите войти», «Разрешите обратиться».**

При обращении к другому кадету в присутствии начальника или старшего у него необходимо спросить на это разрешение. Например: **«Товарищ подполковник, Разрешите обратиться к вице-сержанту Васильеву».**

**46.** В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, вагоне метро и пригородных поездах при отсутствии свободных мест кадет обязан предложить свое место начальнику (старшим), людям пожилого возраста, женщинам и маленьким детям, инвалидам.

Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), то подчиненный (младший) обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить его. Если пройти мимо начальника затруднительно, кадет обязан спросить разрешение. Например: **«Товарищ капитан (товарищ воспитатель), разрешите пройти».**

Кадеты должны соблюдать вежливость по отношению к гражданскому населению, проявлять особое внимание к пожилым людям, женщинам и детям, способствовать защите чести и достоинства граждан, а также оказывать им помощь при несчастных случаях, пожарах и стихийных бедствиях.

**47.** Кадетам запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть в присутствии начальника (старшего) без его разрешения.

Трезвый образ жизни должен быть повседневной нормой поведения кадет. Появление в нетрезвом виде является грубым дисциплинарным проступком, позорящим честь и достоинство кадета, требует самых решительных мер дисциплинарного воздействия, вплоть до отчисления из школы.

**48.** Для сотрудников и кадет школы распоряжением директора устанавливаются необходимые формы одежды и знаки различия. Кадетская специальная форма одежды носится строго в соответствии с правилами, установленными директором школы.

**Глава 3. Обязанности начальников, основных должностных лиц**

**и кадетов**

**49.** Общими обязанностями администрации школы, учебно- вспомогательного персонала школы по отношению к обучающимся кадетского класса являются:

- реализация потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии, получении ими среднего общего образования в соответствии с ФГОС ООО;

- воспитание у обучающихся кадетского класса чувства патриотизма, готовности к защите Отечества;

- формирование и развитие у обучающихся кадетского класса чувства верности конституционному и воинскому долгу, дисциплинированности, добросовестного отношения к учебе, стремления к выбору профессии, связанной с государственной или военной службой;

- воспитание и формирование у обучающихся кадетского класса общей культуры, высоких моральных, деловых и организаторских качеств, физической выносливости и стойкости.

**Обязанности начальников**

**50.** Любое должностное лицо школы является единоначальником и отвечает: за успешное выполнение стоящих перед учебным подразделением задач; за учебу, воспитание, дисциплину, морально – психологическое состояние кадет и их безопасность; за внутренний порядок; за состояние и сохранность учебно-материальных средств.

Должностные лица школы обязаны твердо и последовательно проводить в жизнь решения директора школы.

**51.** Каждый начальник обязан:

- всесторонне знать действительное состояние своего подразделения, постоянно иметь точные сведения о списочном и наличном составе подразделения, кто и по какой причине отсутствует, также о наличии и состоянии учебно-материальных средств, находящихся в его подразделении;

- осуществлять контроль и оказывать подчиненным необходимую помощь в ходе учебы, внедрять в учебу состязательность, все новое, передовое, способствующее повышению эффективности воспитания и обучения подчиненных, совершенствовать учебно-материальную базу;

- формировать и поддерживать у подчиненных моральную и психологическую готовность к служению Отечеству, гордость и ответственность за принадлежность к кадетскому братству, развивать у кадет качества, необходимые для выполнения служебного долга, сознание святости и нерушимости Торжественной клятвы кадета, отвагу, выдержку, находчивость, бдительность, чувство кадетского товарищества и взаимовыручки, активно использовать в этих целях личный пример воспитанности, ревностного отношения к службе и учебе, а также кадетские ритуалы;

- совершенствовать культуру межнационального общения, заботиться о сплочении кадетского коллектива и укреплении дружбы между кадетами различных национальностей, учитывать и уважить их национальные чувства, традиции и обычаи;

- проявлять чуткость и внимательность к подчиненным, не допускать во взаимоотношениях бестактности и грубости, сочетать высокую требовательность и принципиальность с уважением их личного достоинства, принимать меры к решению бытовых вопросов, создавать условия для развития всех видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками;

- постоянно поддерживать крепкую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние подчиненных;

- принимать меры по предотвращению травматизма и несчастных случаев среди личного состава, устанавливать необходимые требования безопасности при хозяйственных работах, проведении занятий на технике, при совершении передвижения в составе подразделения, при проведении специальных занятий и работ, при несении внутренних служб, своевременно доводить эти требования до подчиненных и требовать строгого их выполнения;

- организовывать и поддерживать внутренний порядок в местах нахождения подразделения;

- предотвращать утраты, недостачи, порчу и хищение имущества школы, привлекать виновных лиц к ответственности;

- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья подчиненных;

- принимать меры по охране окружающей среды в районе деятельности подразделения;

- твердо знать свои обязанности, положения настоящих Правил, действовать в строгом соответствии с ними и требовать от подчиненных их соблюдения;

- вырабатывать в себе и в своих подчиненных деловитость, научный подход к решению поставленных задач, критическое отношение к результатам своей работы, учитывать в работе предложения подчиненных;

- умело распределять работу и обязанности между подчиненными, осуществлять контроль исполнения приказов; вырабатывать целеустремленность, личную ответственность, чувство предвидения и предусмотрительность, поддерживать неразрывную связь с личным составом;

- всемерно укреплять единоначалие, направлять усилия личного состава на активное и творческое выполнение поставленных задач;

- систематически подводить с подчиненными итоги учебы, состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их улучшению; регулярно рассматривать эти и другие вопросы жизни и быта на общих собраниях кадет, учитывать выработанные на них предложения при решении в подразделении соответствующих задач;

- всесторонне изучать подчиненных путем личного общения с ними, знать деловые и морально-психологические качества подчиненных;

- поощрять подчиненных за достигнутые успехи и проявленную разумную инициативу, усердие и отличие в учебе и службе и строго взыскивать с нерадивых.

В случае временного убытия, начальник для выполнения своих обязанностей оставляет заместителя. При отсутствии штатного заместителя и если заместитель не был указан начальником, командование принимает старший по должности, а при равных должностях – старший по кадетскому званию.

**Обязанности должностных лиц и кадет**

**Воспитатель**

**52** Воспитатель кадетского класса назначается из числа работников образовательного учреждения приказом директора школы. Воспитатель кадетского класса назначается для качественной организации учебно- методической и воспитательной работы в социально-педагогическом пространстве кадетского класса, оперативного управления кадетским классом, организации выполнения специфических задач и реализации кадетского компонента в области обучения и воспитания, постоянного контроля над обеспечением сохранности жизни и здоровья обучающихся кадетского класса, поддержания высокого уровня дисциплины и морально-психологического состояния обучающихся кадетского класса, поддержания внутреннего распорядка в расположении кадетского класса. Воспитатель кадетского класса подчиняется непосредственно заместителю директора школы.

Воспитатель лично воспитывает кадет класса и обучает их по предметам военной подготовки.

Он **обязан**:

- готовить и проводить занятия с кадетами класса по предметам военной подготовки;

- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины кадетами, за их внешним видом, соблюдением правил ношения кадетской специальной формы одежды, правильной подгонкой обмундирования, обуви и за соблюдением правил личной гигиены;

- лично контролировать и требовать строгого соблюдения установленного внутреннего порядка и распорядка дня кадетами;

- обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях;

- периодически присутствовать на классных занятиях; организовывать и контролировать проведение самостоятельной подготовки в классе;

- докладывать заместителю директора о нуждах кадетов, а также о поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;

- осуществлять постоянное взаимодействие с родителями (законными представителями) кадет, своевременно передавать им информацию о кадетах и требования администрации школы;

- участвовать в организации и проведении спортивно-массовых и досуговых мероприятий в классе;

- служебную деятельность осуществлять в тесном взаимодействии с классным руководителем, преподавателями и медицинскими работниками;

- совершенствовать свои педагогические и военно-профессиональные знания.

**Классный руководитель**

**53.** Непосредственное управление кадетским классом осуществляет классный руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы. Классный руководитель кадетского класса несёт ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящим Положением, должностными инструкциями.

**54.** Для организации качественной системы управления кадетским классом и приближения ее структуры к требованиям общевойсковых уставов и традиций Российской Армии из числа учащихся назначаются старшина кадетского класса, заместитель старшины кадетского класса и командиры взводов. Старшина кадетского класса, заместитель старшины кадетского класса и командиры взводов подчиняются воспитателю и классному руководителю. Старшина кадетского класса, заместитель старшины кадетского класса и командиры взводов является прямыми начальниками для обучающихся кадетского класса (взвода).

**Старшина класса (заместитель старшины) отвечает**: за дисциплину и внутренний порядок в классе; за несение службы кадетами класса и за их внешний вид. Он подчиняется воспитателю и является прямым начальником для всех кадет кадетского класса.

Он **обязан**:

- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, успехи и недостатки каждого кадета класса в учебе;

- следить за соблюдением дисциплины подчиненными, соблюдением ими распорядка дня, внутреннего порядка, правил личной гигиены;

- заботиться о чистоте помещения, устанавливать очередность уборки класса, требовать от подчиненных опрятного содержания обмундирования и обуви;

**-** проводить утренний осмотр личного состава класса;

- назначать кадет в наряд на работу и на службу;

- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;

- докладывать воспитателю (классному руководителю) о всех просьбах подчиненных и их проступках и наложенных другими начальниками дисциплинарных взысканиях.

**Командир взвода**

**55.** Командир учебного взвода назначается приказом директора школы и **отвечает**:за дисциплину и внешний вид кадет учебного взвода, соблюдения Правил ношения специальной кадетской формы одежды, обуви и содержания их в порядке и исправности. Он подчиняется старшине (заместителю старшины) класса и является непосредственным начальником всех кадет своего взвода.

Он **обязан:**

- умело командовать учебным взводом на учебных занятиях и проведении различных мероприятий;

- знать фамилию, имя, год рождения, успехи и недостатки в учебе каждого кадета взвода;

- следить за выполнением распорядка дня, требовать соблюдения кадетами дисциплины;

- следить за опрятностью, исправностью обмундирования и обуви, соблюдением правил личной и общественной гигиены, ношения формы одежды;

- докладывать старшине класса о всех заболевших, о жалобах и просьбах подчиненных, об их поступках и принятых мерах по их предупреждению;

- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные.

**Кадет**

**56.** Кадет **отвечает** за точное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей и поставленных ему задач, а также за исправное состояние и сохранность выданного ему имущества. Он подчиняется командиру учебного взвода.

Он **обязан**:

- глубоко осознать свой долг воспитанника кадетского класса школы, образцово выполнять свои обязанности, овладевать всем, чему обучают преподаватели;

- знать должности, фамилии, имя и отчество своих прямых начальников до директора школы включительно;

- оказывать уважение командирам, преподавателям, воспитателям, обслуживающему персоналу и старшим, уважать честь и достоинство товарищей по учебе, соблюдать правила вежливости, поведения и приветствия;

- повседневно закаливать себя, совершенствовать свою физическую подготовку, соблюдать правила личной и общественной гигиены;

- постоянно быть по форме и аккуратно одетым;

- бережно носить одежду и обувь, своевременно и аккуратно их чинить;

- строго выполнять требования безопасности при проведении занятий, передвижении по улице, в городском (железнодорожном, авиационном, морском) транспорте и в др. случаях, а также требования пожарной безопасности;

- при необходимости отлучиться в пределах расположения школы получить на это разрешение у командира взвода (старшины класса), а после возвращения доложить ему о прибытии;

- при нахождении вне школы вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных поступков по отношению к гражданам;

- не иметь вредных привычек (курение, употребление спиртных напитков и др.).

- дорожить кадетским товариществом, выручать товарищей из опасности, помогать им словом и делом, уважать честь и достоинство каждого, не допускать в отношении себя и других грубости и издевательств, удерживать их от недостойных поступков;

- проявлять бдительность при общении с незнакомыми людьми и осторожность при обращении с незнакомыми и подозрительными предметами.

Кадет должен с достоинством нести высокое звание Российского кадета, дорожить честью своего школы и честью своего Кадетского Звания.

Обо всем случившемся с должностным лицом школы или кадетом, влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику.

По служебным вопросам должностное лицо школы, кадет должны обращаться к своему непосредственному начальнику и с его разрешения к следующему по команде начальнику.

По личным вопросам должностное лицо школы, кадет также должны обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости – к старшему начальнику (вплоть до директора школы).

**57.** За образцовое выполнение служебных обязанностей, отличие в учебе, кадетам может быть присвоено кадетское звание «старший кадет».

Старший кадет обязан помогать командиру отделения в поддержании дисциплины в отделении, учебе и воспитании товарищей.

**Родители**

**58.** Родители (законные представители) имеют право:

- до получения несовершеннолетними детьми основного общего образования выбирать формы получения образования, образовательные учреждения, защищать законные права и интересы ребенка, принимать участие в управлении школой в порядке, установленном Уставом школы и другими нормативными документами;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с отметками (баллами) успеваемости своих детей.

**59.** Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав школы и Правила внутреннего распорядка;

- обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего общего образования;

- принимать участие в родительских собраниях.

**60**. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за их воспитание, получение ими основного общего и среднего общего образования.

**ЧАСТЬ ВТОРАЯ**

**Внутренний порядок**

**Общие положения**

**61. Внутренний порядок** - это строгое соблюдение правил размещения, повседневной деятельности, быта кадет в школе и несение службы нарядом, определенных настоящими Правилами.

Внутренний порядок достигается:

- глубоким пониманием, сознательным и точным выполнением всеми кадетами обязанностей, определенных законами и настоящими Правилами;

- целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности начальников (командиров) с постоянной заботой о подчиненных и сохранении их здоровья;

- четкой организацией учебного процесса;

- образцовым несением службы нарядом;

- точным выполнением распорядка;

- выполнением правил эксплуатации материальных средств;

- соблюдением требований пожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в районе деятельности кадетских классов.

**Глава 4. Размещение кадет**

**Общие положения**

**62.** Для жизнедеятельности кадетских классов должны быть предусмотрены следующие помещения:

- классные помещения;

- место для спортивных занятий;

- тир;

- общевойсковая полоса препятствий;

- шкафчики для хранения имущества и личных вещей;

- комната для умывания;

- туалет.

Для проведения учебных занятий в школе оборудуются необходимые классы и кабинеты.

**63.** Верхняя одежда кадет хранится в гардеробе. При наличии условий одежда, спортивная форма и личные вещи кадет могут храниться в индивидуальных шкафах (ячейках).

**64.** Места для спортивных занятий оборудуются спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гирями, гантелями и другим спортивным инвентарем.

**Содержание помещений**

**65.** Все здания и помещения, а также территория школы должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждое должностное лицо школы, кадет отвечают за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруются с тыльной стороны и заносятся в книгу учета, которая хранится у заместителя директора по АХР.

**66.** Мебель, инвентарь и все оборудование являются принадлежностью помещения, и без разрешения директора школы не могут переноситься из одной комнаты в другую. Вывозить (выносить) мебель, инвентарь, оборудование и др. из зданий школы за его территорию категорически запрещается.

**67.** В помещениях кадетских классов на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, стенная печать и необходимая документация.

**68.** Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия – на рейках. Во всех помещениях разрешается иметь цветы, а на окнах вешать аккуратные однотонные занавески.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора.

У наружных входов в здания школы должны быть приспособления для чистки обуви от грязи и урны для мусора.

**69.** Ежедневная уборка классов производится очередными уборщиками под непосредственным наблюдением воспитателя. Уборка производится после вечернего построения.

Очередные уборщики обязаны вымести мусор из-под классных столов, подмести в проходах между рядами классных столов, протереть классную доску влажной тряпкой, вынести мусор в установленное место, убрать пыль с окон, дверей, шкафов, ящиков и других предметов.

Поддержание чистоты в остальных помещениях и общественных местах возлагается на штатных уборщиц.

**70.** Территория школы должна содержаться в чистоте и порядке, а в темное время – освещаться.

Ежедневная уборка осуществляется дворниками и выделенными в командами кадет.

**Отопление, проветривание и освещение помещений.**

**71.** Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 \*С, а в медицинском пункте – не ниже + 20 \*С, в остальных помещениях – согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

**72.** Проветривание классов проводится дежурными по классу: перед занятиями и в перерывах между ними.

**73.** Оконные форточки в холодное время, а окна в летнее время откидываются (открытие оконных фрамуг запрещено), когда люди находятся вне помещений.

**74.** Порядок освещения определяет директор школы.

**75.** На случай аварий или временного выключения электрического освещения, по другим причинам, в помещениях должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет заместитель директора школы АХР

**Противопожарная защита**

**76.** Все должностные лица школы и кадеты обязаны знать и выполнять требования пожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

В случае возникновения пожара каждое должностное лицо школы, кадет обязаны немедленно принять меры к вызову пожарной команды и приступить к тушению пожара всеми имеющимися средствами, а также к спасению людей и материальных средств.

**77.** В школе разрабатывается план по ГО с разделом по противопожарной защите, который утверждается директором школы и доводится до всего личного состава. Выписка из плана, включающая требования пожарной безопасности в школе, расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожара, и порядок эвакуации личного состава и материальных средств, должна находиться у дежурного администратора по школе.

**78.** За организацию и состояние противопожарной защиты в школе отвечает заместитель директора АХР.

Он **обязан**:

- организовать изучение личным составом школы требований пожарной безопасности и обучение его действиям при тушении пожаров;

- обеспечить на всех объектах нормативные средства пожаротушения;

- согласно плана проверять организацию и состояние противопожарной защиты школы и проводить учебные пожарные тревоги;

- обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности;

- организовать связь с ближайшей городской пожарной командой.

**Охрана окружающей среды**

**79.** Должностные лица школы и кадеты обязаны беречь природу и охранять ее богатства в ходе своей повседневной деятельности. Для этого они должны знать основные источники загрязнения, имеющиеся в школе, и строго выполнять предусмотренные правилами и инструкциями мероприятия по предотвращению загрязнения водных ресурсов, атмосферного воздуха, земель, сохранению животного и растительного мира

Должностные лица школы и кадеты, допускающие в результате своих действий или бездействия загрязнение окружающей среды, привлекаются к ответственности.

Непосредственно выполнением мероприятий по охране окружающей среды в школе руководит заместитель директора по АХР.

**Глава 5. Распределение времени, повседневный порядок**

**Общие положения**

**80.** Распределение времени в школе осуществляется так, чтобы создавались условия для организованного проведения учебного процесса, поддержания порядка, дисциплины и воспитания кадет, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и приема пищи.

**81.** Распределение времени в школе в течение учебного дня осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

**Распорядок дня** школы определяет по времени выполнение основных мероприятий повседневной деятельности, учебы и быта кадет.

**Регламент служебного времени** должностных лиц школы, в дополнении к распорядку дня, определяется трудовым законодательством и устанавливает сроки и продолжительность выполнения ими основных мероприятий, вытекающих из их функциональных обязанностей.

Распорядок дня и регламент служебного времени устанавливает директор школы. Они разрабатываются на учебный год и могут уточняться директором в течение этого периода.

**82.** В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, мытья рук перед приемом пищи, приема пищи, кадетской дополнительной, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, поверок.

**83.** Регламент служебного времени должностных лиц школы предусматривает время их прибытия на службу (работу) и убытия с нее.

При определении регламента служебного времени учитывается необходимость выполнения должностными лицами школы функциональных обязанностей в соответствии с распорядком дня, а также мероприятий, направленных на поддержание жизнедеятельности школы.

**83. Воскресные, праздничные и каникулярные дни** являются днями отдыха для всех кадет.

Отдых кадет в эти дни может прерываться (сокращаться) только по личному распоряжению директора школы в случае:

- неудовлетворительной успеваемости кадета;

- проведения познавательных мероприятий, включенных в учебные программы;

- участия сборных команд школы в спортивных состязаниях и играх;

- решения внезапно возникающих задач.

**Утренний осмотр и вечерняя поверка**

**84.** Для утреннего осмотра по команде старшего воспитателястаршины классов выстраивают свои подразделения в назначенном месте и производят утренний осмотр.

На утренних осмотрах проверяются наличие кадет, их внешний вид и соблюдения ими правил личной гигиены.

Нуждающихся в медицинской помощи старший воспитатель направляет в медицинский пункт школы.

В ходе утреннего осмотра старшины классов приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра воспитателю.

**85.** По окончании вечерней поверки доводятся последние приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам и дежурный наряд по кадетским классам убывает на уборку классных помещений.

**Учебные занятия**

**86.** Учебные занятия являются основным содержанием повседневной деятельности кадет.

От занятий освобождаются кадеты только с личного указания (распоряжения) директора школы. Должностные лица школы, виновные в отрыве кадет от учебных занятий, привлекаются к ответственности.

Мероприятия, определенные учебным планом, учебные занятия и расписание занятий, могут быть отменены (перенесены, изменены) только директором школы.

**87.** Занятия начинаются и заканчиваются по сигналу в часы, установленные распорядком дня.

Перед выходом на занятия воспитатели (старшины, командиры учебных взводов) проверяют наличие кадет и осматривают, по форме ли они одеты, все ли учебные принадлежности, тетради и учебники подготовлены к занятиям.

**Самостоятельная подготовка**

**88.** Самоподготовка проводится в установленное распорядком дня время под руководством воспитателя, классного руководителя, а в их отсутствии старшиной класса.

В самоподготовке взводов принимают участие их преподаватели.

На самоподготовку выделяется 1 учебный час.

Отрыв кадет от самоподготовки запрещается.

Непосредственная организация, контроль и учет посещаемости кадетами самоподготовки возлагается на воспитателей.

**89.** При проведении самоподготовки воспитатель находится за столом преподавателя и несет личную ответственность за поддержание дисциплины и порядка.

Кадетам предоставляется полная самостоятельность в выборе и очередности изучения учебного материала.

**90.** В классе должны быть:

- классная документация (именной список, распорядок дня, расписание занятий);

- классная доска;

- губка для стирания мела;

- мел;

- щит для транспортира, линейки, угольники, указки;

- стеллажи для учебников;

- столы по количеству кадетов во взводе;

- стулья по количеству кадетов во взводе;

- стол и стул для преподавателя.

.

**91.** Кадеты должны приходить в классы самостоятельно за 5 минут до начала первого часа самоподготовки (за 1 - 2 минуты до начала последующих уроков), приготовить (проверить) всё необходимое для работы, заправить обмундирование и сесть за стол.

Все учебники и тетради, которые нужны для самостоятельной работы, складываются на столах аккуратно, учебники в одну стопку, тетради - в другую.

**92.** Дежурный по классу осматривает класс, закрывает форточки, оформляет классную доску. Записывает в левом верхнем углу классной доски:

- какие занятия запланированы на завтрашний день;

- количество кадет по списку.

Во время самоподготовки разрешаются индивидуальные консультации у преподавателей. Кадет направляется к преподавателю с разрешения воспитателя. В случае если к одному преподавателю направляется несколько кадет, воспитатель назначает старшего.

Перемещение кадет к месту проведения консультаций и обратно, в библиотеку осуществляется только во время перерыва.

**93.** Во время самоподготовки кадет обязан:

- за 5 минут до начала самоподготовки прибыть в класс, занять свое место за столом и подготовить учебники, тетради и школьные принадлежности;

- задание выполнять полностью, правильно и самостоятельно;

- если по одному и тому же предмету необходимо выполнить письменное задание и устное, то вначале выполнить устное задание, потом письменное;

- при недостатке времени на выполнение задания кадет должен использовать личное время;

- вести себя и обращаться к старшим на самоподготовке так же, как и на остальных классных занятиях;

- после окончания самоподготовки отобрать всё необходимое для занятий на следующий день и аккуратно уложить на стеллаж.

Организация и проведение самоподготовки периодически контролируется администрацией школы.

**Прием пищи**

**94.** Кадеты должны прибывать в столовую в вычищенной форменной одежде и обуви, в строю под командой воспитателей или старшин классов.

**95.** В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Запрещается находиться в столовой в головных уборах, утепленных куртках и в специальной (рабочей, спортивной) форме одежды.

**Перевод кадет в следующий класс и прекращение обучения**

**96.** Кадеты, освоившие в полном объеме программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Перевод кадета в следующий класс, а также с образовательной программы предыдущего уровня на следующую ступень общего образования производится по решению Педагогического совета школы и на основании приказа директора школы.

**97.** В следующий класс могут быть условно переведены кадеты, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию кадетом академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на его родителей (законных представителей).

**98.** Кадеты, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение в гражданском общеобразовательном классе, переводятся в образовательное учреждение, имеющее классы компенсирующего развития обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника или продолжают обучение в форме семейного образования.

**99.** Кадеты, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

**100.** Кадеты на ступени среднего общего образования, не освоившие соответствующий уровень общеобразовательных программ, отчисляются из школы по решению Педагогического совета, в соответствии и в порядке, определенном Уставом школы.

**101.** Кроме оснований, указанных в Уставе школы, кадеты могут прекратить обучение в кадетском классе в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин выбывания;

- по завершению основного общего образования;

- по медицинским показаниям, не позволяющим продолжать обучение в школе на основании решения медико-педагогической комиссии.

**102.** Отчисление и перевод обучающихся в другое образовательное учреждение проводится в соответствии с законодательством РФ, иными нормативными актами Российской Федерации и Уставом школы.

**Глава 6. Сохранение и укрепления здоровья кадет**

**Общие положения**

**103.** Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие кадет – важная и неотъемлемая часть их подготовки к служению Отечеству на гражданском или военном поприще. Забота начальника о здоровье подчиненных является одной из его основных обязанностей.

**104.** Сохранение и укрепление здоровья кадет достигается:

- проведением начальниками мероприятий по оздоровлению условий учебы и быта;

- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями физкультурой и спортом;

- осуществлением санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий.

**Оздоровление условий учебы и быта кадет**

**105.** Повседневная деятельность кадет в любой обстановке должна осуществляться с соблюдением требований настоящих Правил и наставлений об оздоровлении условий их учебы и быта. При этом учитываются специфика обучения в школе, климатические условия, экологическая обстановка в районерасположения школы, состояние материального обеспечения и учебного фонда.

**106.** Основными направлениями деятельности начальников по оздоровлению условий службы и быта кадет являются:

- установление и своевременное доведение до кадет необходимых требований безопасности, обеспечение их выполнения;

- строгое выполнение санитарных норм и требований настоящих Правил по размещению кадет, организации их питания и другим видам материального и бытового обеспечения;

- организация точного выполнения распорядка дня;

- устранение или снижение до установленных пределов влияние вредных факторов на здоровье кадет, проведение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки в районе расположения школы.

**Закаливание кадет, занятия физкультурой и спортом**

**107.** Закаливание кадет, занятия физкультурой и спортом проводятся в целях повышения устойчивости их организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды, к условиям, связанным с особенностями обучения в школе.

**108.** Мероприятия по закаливанию кадет проводятся их начальниками при систематическом контроле врача и преподавателя по физкультуре.

При планировании этих мероприятий учитываются состояние здоровья кадет, их возраст и климатические условия местности.

**109.** Закаливание кадет должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования водных, солнечных и воздушных факторов в сочетании с занятиями физкультурой и спортом.

Основными способами закаливания кадет являются:

- ежедневное выполнение физических упражнений на открытом воздухе;

- проведение в зимний период лыжных тренировок и занятий, выполнение некоторых работ в облегченной одежде;

- в летний период проведение занятий и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечныхванн и купаниевоборудованныхоткрытых водоемах в свободное от занятий и работ время и в дни отдыха.

**110.** Занятия физкультурой и спортом осуществляются на учебных занятиях, на физкультурных паузах, во время спортивно-массовой работы, а также в ходе самостоятельных тренировок.

На занятиях выполняются физические упражнения с использованием различных способов тренировки и дозирования физической нагрузки с учетом возраста и состояния здоровья кадет.

Занятия спортом проводятся на дополнительных занятиях во время, установленное распорядком дня и планом спортивно-массовых мероприятий.

**Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия**

**111.** Каждый кадет должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать болезней, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены и воздерживаться от вредных привычек (курение и употребление наркотиков и алкоголя).

Выполнение правил личной гигиены включает:

- утреннее умывание с чисткой зубов;

- мытье рук перед приемом пищи;

- умывание, чистку зубов, и мытье ног перед сном;

- своевременное бритье лица, стрижку волос и ногтей;

- ежедневное мытье со сменой нательного белья и носков;

- содержание в чистоте обмундирования и обуви, своевременную смену подворотничков.

Прическа кадета должна быть аккуратной и отвечать требованиям гигиены.

**112.** Правила **общественной гигиены** включают:

- поддержание чистоты в туалетах и других комнатах общего пользования;

- регулярное проветривание помещений;

- поддержание чистоты в общественных местах, а также на территории школы.

**113.** Для обеспечения невосприимчивости кадет к инфекционным болезням проводятся предохранительные прививки. Прививки могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям.

Плановые предохранительные прививки всему личному составу школы проводятся в соответствии с календарем прививок, а по эпидемическим показаниям – приказом директора школы.

Отметки о прививках заносятся в медицинские книжки.

**114.** При обнаружении в школе инфекционного больного врач немедленно докладывает об этом директору школы, проводит активное выявление, изоляцию заболевших, дезинфекцию в подразделениях, наблюдение за лицами, бывшими в контакте с больным, и усиливает санитарно-гигиенический контроль.

При необходимости в школе вводится карантин.

**Лечебно-профилактические мероприятия**

**115.** Основными лечебно-профилактическими мероприятиями являются диспансеризация, амбулаторное, стационарное и санаторно-курортное лечение кадет.

**116.** В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний лечебно-профилактические мероприятия, предлагаемые медицинской службой, обязательны для всех кадет.

**117.** Заключение на частичное или полное освобождение от занятий и работ дается врачом. В случае необходимости освобождение может быть повторено. Рекомендации врача о частичном или полном освобождении от исполнения обязанностей подлежат обязательному выполнению должностными лицами школы.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение №1

**ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА КАДЕТА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ученик кадетского класса, добровольно принимаю на себя благородное и почётное звание кадета и клянусь

Высоко нести звание кадета

Быть честным, дисциплинированным и исполнительным кадетом

Воспитывать в себе лучшие человеческие качества

Выполнять приказы и правила внутреннего распорядка школы

Никогда не пасовать перед трудностями

Всегда следовать суворовскому девизу «Тяжело в учении-легко в бою»!

Клянусь, клянусь, клянусь!

Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗНАМЕНИ КАДЕТСКИХ КЛАССОВ**

**1.** Кадетское Знамя есть особо почетный знак, отличающий особенности предназначения, историю и заслуг кадетских классов школы, а также указывающий на его принадлежность к кадетским классам общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

Кадетское Знамя является символом кадетской чести, доблести и славы, служит напоминанием каждому кадету о славных традициях кадетского движения и священном долге служить Отечеству, как на гражданском, так и на военном поприще.

**2.** Кадетское Знамя сохраняется за школой на все время независимо от изменения наименования или принадлежности школы.

**3.** Кадетское Знамя находится в школе и хранится в опечатываемом помещении или в пирамиде (в чехле).

**4.** Весь личный состав кадетских классов обязан бережно относиться к Кадетскому Знамени, не допускать его утерю и порчу.

Лица, допустившие утерю или порчу Кадетского Знамени подлежат немедленному отчислению из кадетского класса школы.