



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ОБУЧАЮЩИХСЯ В РЫБИНСКОМ ОРДЕНА
«ЗНАК ПОЧЕТА» УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ В.И.
КАЛАШНИКОВА - ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

СК-Е.01.1-Рфспо-05.07-2023



Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные права и обязанности курсантов Рыбинского филиала и меры их социальной поддержки и стимулирования	5
3. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях	11
4. Организация повседневной жизни курсантов	13
5. Дисциплинарная практика	21

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Да- та	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.		[Hatched area]	Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



1. Общие положения.

1.1. Рыбинское ордена «Знак Почета» училище имени В.И. Калашникова - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал), является обособленным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Университет), расположенным вне места его нахождения и осуществляющим постоянно все её функции или их часть.

1.2. В соответствии со статьями 34 и 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» каждый гражданин имеет право на труд, образование.

1.3. Образовательные задачи Филиала, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются в совместной учебной, научной, творческой, производственной и общественной деятельности курсантов (студентов), преподавателей, сотрудников, - при строгом соблюдении всеми трудовой и учебной дисциплины.

1.4. Трудовая и учебная дисциплина в Филиале основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником, курсантом своих трудовых и учебных обязанностей.

1.5. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – первейшее правило поведения каждого человека коллектива Филиала.

1.6. Бережное отношение к государственному имуществу, строгое и точное выполнение учебного плана, режим отдыха и труда - обязанность всех членов коллектива Филиала.

1.7. Трудовая и учебная дисциплина достигается поддержанием в филиале, установленного Положением о Рыбинском ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», порядка, повседневной требовательностью к подчиненным, уважением их личного достоинства, постоянной забо-

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Да- та	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



той о них, умелым сочетанием и правильным применением мер убеждения, поощрения и принуждения.

1.8. Правила внутреннего распорядка для курсантов имеют целью способствовать укреплению учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.9. Внутренний распорядок Филиала строится в соответствии с Уставом Университета, Положением о Рыбинском ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и настоящими Правилами внутреннего распорядка филиала, установленными применительно к условиям работы учебного заведения.

1.10. Настоящие Правила отражают как общие условия и правила для средних профессиональных учебных заведений, так и особенностей филиалов нашей отрасли, готовящих командные кадры для водного транспорта.

1.11. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профкомом (при наличии).

1.12. При проведении приема в Филиал курсантов нового набора, их обязательно знакомят с Уставом Университета, Положением о Рыбинском ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и настоящими Правилами внутреннего распорядка. В начале учебного года организационно-воспитательный отдел Филиала организует изучение Правил с курсантами 1 курса и вновь поступившими курсантами.

1.13. Правила внутреннего распорядка, права и обязанности курсантов вывешиваются в Филиале на видном месте.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Да- та	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



2. Основные права и обязанности курсантов Рыбинского филиала и меры их социальной поддержки и стимулирования.

2.1. Курсантам предоставляются академические права на:

2.1.1. Освоение наряду с учебными дисциплинами, курсами, профессиональными модулями по осваиваемой образовательной программе любых других учебных дисциплин, курсов (модулей), преподаваемых в Филиале в установленном его порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных дисциплин, курсов (модулей), одновременное освоение нескольких образовательных программ;

2.1.2. Зачет в Филиале в установленном порядке результатов освоения курсантами учебных дисциплин, курсов (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

2.1.3. Отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

2.1.4. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

2.1.5. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

2.1.6. Каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

2.1.7. Академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменени листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.		[Затененная область]	Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



2.1.8. Перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.1.9. Переход с платного обучения на бесплатное обучение (и на оборот) в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.1.10. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.1.11. Восстановление для получения образования в Филиале в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.1.12. Участие в управлении Филиалом в порядке, установленном ее Положением;

2.1.13. Ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Положением о Рыбинском ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова-филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Филиале;

2.1.14. Обжалование приказов и распоряжений администрации Филиала, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2.1.15. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Филиала;

2.1.16. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта в Филиале;

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Полова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



2.1.17. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

2.1.18. Участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой под руководством научно-педагогических работников Университета и Филиала;

2.1.19. Направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

2.1.20. Представление своих работ для публикации и опубликование своих работ в изданиях Университета и Филиала на бесплатной основе;

2.1.21. Поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

2.1.22. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

2.1.23. Получение информации от образовательной организации о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

2.1.24. Получение от преподавателей необходимых консультаций и дополнительных разъяснений в пределах учебной программы;

2.1.25. Обоснование преподавателем оценки своих знаний;

2.1.26. Замену преподавателя, в установленном порядке;

2.1.27. Передачу несданных предметов, в установленном порядке;

2.1.28. Передачу сданных предметов на более высокую оценку, в установленном порядке;

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



2.1.29. Право избирать и быть избранным в органы самоуправления Филиалом;

2.1.30. Требования от администрации Филиала о создании в Филиале условий, гарантирующих охрану его здоровья;

2.1.31. Отчисление из Филиала в установленном порядке;

2.1.32. Иные академические права, предусмотренные Федеральным законом об образовании, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

2.2. Курсантам предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

2.2.1. Полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, локальными документами;

2.2.2. Обеспечение бесплатным питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

2.2.3. Предоставление в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и жилищным законодательством о жилых помещениях в общежитии Филиала (в соответствии с Положением об общежитии Филиала);

2.2.4. Транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.5. Получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, согласно Положению о стипендиальном обеспечении;

2.2.6. Предоставление в установленном в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации порядке образовательного кредита;

2.2.7. Иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



2.3.3. Соблюдать требования Устава Университета, Положения о Филиале, Правила внутреннего распорядка и нормы проживания в общежитии, активно участвовать в самообслуживании;

2.3.4. Быть дисциплинированными, строго соблюдать правила ношения выданной формы одежды, иметь опрятный внешний вид и аккуратную, короткую (для юношей) стрижку;

2.3.5. Быть вежливым, уважать честь и достоинство других обучающихся и сотрудников филиала, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

2.3.6. Выполнять требования работников Филиала в пределах их должностной компетенции;

2.3.7. Соблюдать нормы общественной морали, как в учебном заведении, так и за его пределами. Беречь честь Филиала. Не употреблять спиртных напитков, наркотических и токсичных веществ;

2.3.8. Знать структуру Филиала и должностных лиц его администрации. Подчиняться старшине группы, курса, общежития, в пределах их полномочий;

2.3.9. Соблюдать правила противопожарной безопасности, знать необходимый порядок эвакуации из зданий Филиала в случае возникновения пожара, стихийного или иного бедствия;

2.3.10. Участвовать в самообслуживании, субботниках, проводимых в Филиале по распоряжению администрации или по инициативе курсантского Совета, нести дежурно-вахтенную службу.

2.3.11. Становиться на воинский учет по достижении призывного возраста;

2.3.12. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья. Стремиться к повышению общей культуры, нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

2.3.13. Участвовать в общественных мероприятиях, проводимых как в Филиале, так и в городе;

2.3.14. Бережно относиться к собственности Филиала, возмещать нанесенный ущерб в установленном порядке;

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



2.3.15. Давать письменные объяснения по требованию администрации с представлением, при необходимости, оправдательных документов при нарушении требований Положения о филиале, настоящих Правил, других локальных актов Филиала;

2.3.16. Во время учебных занятий: входить и выходить из учебного помещения только с разрешения преподавателя; вставать при обращении к преподавателю или преподавателя к нему; выполнять все требования преподавателя, связанные с учебным процессом; не нарушать дисциплину, не заниматься посторонними делами; отключать на время занятий мобильный телефон.

3. Организация учебных занятий и порядок в учебных помещениях.

3.1. Все курсанты распределяются по учебным группам, которые формируются из курсантов одного курса.

3.2. На каждый учебный год приказом директора филиала в каждой учебной группе назначаются – старшина и помощник старшины. А на каждом курсе – старшина курса и его помощник.

3.3. В каждой учебной группе (подгруппе) старшина группы назначает на каждый день в порядке очереди дежурного. На дежурного по группе возлагается обязанность следить за посещаемостью занятий и докладывать о ней преподавателям, обеспечивать порядок, чистоту и сохранность имущества в учебном помещении группы (подгруппы) и необходимых подсобных материалов для занятий.

3.4. О начале каждого учебного занятия курсанты извещаются звонком: первым, предварительным, который дается за две минуты до начала урока, и вторым, исполнительным. Курсанты входят в аудитории и занимают места по предварительному сигналу. По окончании учебного занятия даётся один звонок.

Курсанты, опоздавшие на учебное занятия, пишут объяснительную.

Вызов курсантов с учебных занятий может быть произведён только с разрешения директора филиала или зам. директора по УМР.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



3.5. Перед занятиями, до первого звонка, курсанты учебной группы строятся в двух шереножном строю напротив учебного класса. При прибытии преподаватель, дежурный по группе подает команду: «СТАНОВИСЬ!», «РАВНЯЙСЬ, СМИРНО! Равнение на - СЕРЕДИНУ!» Рапортует о наличии курсантов, о числе отсутствующих и причинах отсутствия (Например: «Товарищ преподаватель, личный состав группы 12 СВ для занятий по физике построен. По списку в группе 28 курсантов, в наличии 26. Отсутствуют двое: курсант Петров освобожден по болезни, курсант Кузнецов отсутствует по неизвестной причине. Дежурный по группе курсант Иванов»). Приняв рапорт, преподаватель здоровается с группой: «Здравствуйте, товарищи курсанты» и после ответа курсантов: «Здравия желаем, товарищ преподаватель!», проверяет их внешний вид и подает команду: «Вольно, зайти в учебный класс!» Дежурный по группе подает команду «Вольно. На пра-Во (на ле-Во). Первая шеренга справа (слева), в колонну по одному в аудиторию шагом-Марш». Когда вместе с преподавателем к строю курсантов подходит директор филиала, дежурный по группе рапортует ему. После звонка об окончании урока дежурный по группе, с разрешения преподавателя или старшего из присутствующих, подает команду «ВСТАТЬ, СМИРНО!» Преподаватель прощается с группой «До свидания, товарищи курсанты!», на что курсанты отвечают «До свидания, товарищ преподаватель!»

Во время перерыва между занятиями курсанты выходят из аудитории для её проветривания. Отвечает за порядок во время перерыва и приведение класса в готовность к продолжению занятий дежурный по группе.

3.6. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах и во время производственной практики, курсант должен получить инструктаж по технике безопасности с записью в соответствующий журнал под подпись. Курсант обязан пользоваться лишь теми инструментами, приборами и другими необходимыми пособиями, которые указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно, соблюдая правила техники безопасности. За порчу учебного имущества виновные несут материальную и дисциплинарную ответственность.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



3.7. Во время самостоятельной подготовки курсантов в учебных помещениях соблюдается тот же порядок, что и на классных занятиях.

Ответственность за организацию самостоятельной подготовки несут классные руководители.

Наблюдение за работой курсантов и соблюдением установленного порядка во время самостоятельной подготовки возлагается на старшин групп.

Контроль за ходом самоподготовки курсантов, проживающих в общежитии осуществляют работники ОРВО и ответственный преподаватель, согласно утвержденного графика.

3.8. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал и курсанты дневных отделений на началах самообслуживания.

3.9. В помещениях Филиала воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение (в том числе и на территории Филиала);
- хранение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсичных веществ,
- игра в карты и другие азартные игры;
- нарушение общественного порядка, правил противопожарной безопасности и санитарных норм;
- порча имущества Филиала;
- разрешение конфликтов с помощью физической силы.

4. Организация повседневной жизни курсантов.

4.1. Распорядок дня Филиала.

4.1.1. Распорядок дня Филиала устанавливается директором филиала на основании Правил внутреннего распорядка.

* В распорядке дня отражены:

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инд. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



- * Подъем;
- * Утренняя физическая зарядка;
- * Заправка коек, утренняя уборка;
- * Личная гигиена;
- * Утренний осмотр;
- * Завтрак;
- * Построение для развода на занятия (по отделениям);
- * Второй завтрак (в перерыве между занятиями);
- * Учебные занятия;
- * Обед;
- * Самостоятельная подготовка;
- * Воспитательная, спортивно-массовая работа;
- * Полдник;
- * Личное время;
- * Ужин;
- * Вечерняя поверка;
- * Отбой;

Другие мероприятия, проводимые в отдельные дни недели (увольнения, большая приборка и т.д.). Распорядок предусматривает не менее восьми часов для сна, не более шести часов обязательных учебных занятий и двух часов самостоятельной подготовки курсантов ежедневно. Промежутки между приемами пищи не превышают шести часов.

4.1.2. Утром за 10 минут до сигнала «Подъем» дежурный по роте производит подъем старшин, а по сигналу «Подъем» производит общий подъем роты.

4.1.3. Для утреннего осмотра по команде дежурного «Рота, для утреннего осмотра СТАНОВИСЬ!» рота по группам выстраивается в отведенном месте. Старшины групп и их помощники проводят осмотр и о результатах осмотра докладывают старшине роты.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Да- та	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



На утренних осмотрах проверяется наличие курсантов, соблюдение ими правил личной гигиены; состояние обмундирования и обуви, а так же выявляются нуждающиеся в медицинской помощи, о которых делают записи в книге больных.

4.1.4. Для вечерней поверки, по команде дежурного по роте, курсанты выстраиваются в назначенном месте. Старшина роты, подав команду «Рота, РАВНЯЙСЬ, СМИРНО!», проверяет личный состав роты по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает помощник старшины. Об отсутствующих, дежурный по роте, докладывает дежурному по общежитию (ОРВО) и дежурному по вахте. По окончании проверки старшина роты объявляет состав наряда на следующий день и приказы по Филиалу, которые должны быть известны всем курсантам.

4.1.5. Для поддержания внутреннего порядка, предотвращения фактов терроризма, и других угроз жизни и безопасности курсантов, в Филиале организуется служба внутреннего наряда из обучающихся курсантов (на основании приказа директора).

4.2. Размещение, обмундирование, питание и сохранение здоровья курсантов.

4.2.1. Размещение курсантов в общежитии осуществляется согласно Положения о курсантском общежитии. В общежитии курсанты размещаются по курсам (ротам) в кубриках. В размещении каждой роты имеются:

- Спальные комнаты (кубрики);
- Комната для проведения культурно-массовой работы;
- Кладовые (баталерки) для хранения вещей и имущества роты;
- Гардеробная и комната бытового обслуживания;
- Туалет, комнаты для умывания и чистки обуви;
- Сушилка, помещение для стирки мелких вещей.

Температура жилых помещений зимой не ниже +18 градусов С.

4.2.2. Все спальные комнаты нумеруются. На наружной стороне двери вывешивается табличка с указанием номера комнаты и её назначения. В комнатах вывешиваются:

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



шиваются списки курсантов с указанием старшего комнаты и опись находящегося в ней имущества (мебели, оборудования, инвентаря и др.)

4.2.3. Кровати в спальнях устанавливаются так, чтобы между ними оставалось место для тумбочки.

4.2.4. Постели от подъема до отхода ко сну должны быть аккуратно и одинаково заправлены. При проветривании помещений после подъема постели должны быть открыты. Запрещается сидеть и лежать на постели в обмундировании и обуви. Обмундирование, снимается на ночь, аккуратно и однообразно укладывается на стул (табурет), а рядом устанавливается обувь.

Учебные пособия и личные вещи в шкафах, тумбочках, на полках должны быть аккуратно размещены.

В спальнях должны быть графины с водой для питья, стаканы.

4.2.5. В коридорах и на лестницах общежития в часы сна оставляется неполное освещение. В туалетных комнатах в течение всей ночи поддерживается полное освещение.

4.2.6. В каждом ротном помещении на посту дневального вывешивается распорядок дня, инструкции и другие необходимые документы.

4.2.7. Все помещения общежития и территория Филиала должны содержаться в чистоте и порядке. Уборка их, за исключением туалета, проводится силами курсантов.

4.2.8. Все курсанты получают бесплатное форменное обмундирование. Они обязаны строго выполнять правила ношения форменной одежды, быть всегда чисто и опрятно одетым. Курсанты и старшины носят на форменной одежде знаки различия установленного образца. Курсантам запрещается носить не форменную одежду в Филиале. Ношение спортивной одежды разрешается в пределах Филиала во время спортивных занятий, спортивных праздников и соревнований только участвующим в них.

4.2.9. На всех предметах форменной одежды курсанты должны проставить свою фамилию и номер группы.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



4.2.10. Курсанты обязаны беречь обмундирование, своевременно и аккуратно чинить, ежедневно чистить и хранить, где положено. Самовольно переделывать форменную одежду запрещается. За утерю или порчу предметов обмундирования, как и другого имущества, курсанты несут материальную и дисциплинарную ответственность. Мелкий ремонт обмундирования производится самими курсантами.

4.2.11. К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи для курсантов должно быть закончено.

Качество приготовления пищи определяется путем снятия проб перед каждым приемом пищи. Снятие пробы производится членами бракеражной комиссии, согласно приказу директора филиала.

4.2.12. Выдача пищи производится через стол раздачи в индивидуальном порядке. Курсанты получают самостоятельно блюда, согласно меню, и занимают закрепленные за ними места за столами.

4.2.13. Курсанты прибывают в столовую в чистой одежде и обуви под командой старшины группы. Прием пищи должен проходить в спокойной обстановке без шума и движения по столовой. Курсанты должны бережно относиться к пище, не загрязнять стол ее остатками.

4.2.14. Прием пищи в одиночном порядке курсантам запрещается. Исключения составляют лица суточного наряда. На лиц, находящихся в расходе, не позднее, чем за час до приема пищи дежурный по роте подает заявку дежурному по столовой. Заявка подтверждается дежурным по общежитию (ОРВО) или старшим воспитателем ОРВО.

4.2.15. Курсанты обязаны соблюдать правила личной гигиены. Мытье курсантов, проживающих в общежитии, производится на реже одного раза в 10 дней с полной сменой нательного, постельного белья. В случае необходимости (спортивные состязания, тренировки, хоз. работы и др.), задействуется (под контролем вахты КПП-2 и дежурного по общежитию (ОРВО) душевая комната в общежитии.

4.2.16. Медсанчасть Филиала несет полную ответственность за санитарное состояние жилых, учебных помещений, санитарных узлов и туалетных комнат филиала. Работники медсанчасти Филиала обязаны следить за правильным физиче-

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Полова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



ским развитием курсантов (физическая зарядка, выбор видов спортивной подготовки, правильное питание в зависимости от возраста и т. д.).

4.2.17. Два раза в год, в дни установленные директором филиала, медсанчастью Филиала проводится медицинский осмотр курсантов. При прибытии из отпусков или с практики, курсанты проходят санобработку и медицинский осмотр, без чего не допускаются в общежитие.

4.2.18. При заболевании курсант обязан немедленно доложить старшине группы (роты) и с его разрешения обратиться за медицинской помощью. Старшина группы (роты) обязан всех больных направлять в медсанчасть. Разрешение на освобождение от занятий по болезни, курсантам, в соответствии с заключением врача, дает зав. отделением.

4.2.19. Ежегодно всем курсантам Филиала производятся обязательные профилактические прививки. Отчеты о прививках заносятся в медицинскую книжку курсанта.

4.2.20. При обнаружении у курсанта инфекционного заболевания, медсанчасть Филиала обязана провести необходимые противоэпидемические мероприятия и доложить об этом директору филиала.

4.3. Отпуска и увольнения курсантов из Филиала.

4.3.1. Все курсанты пользуются правом на два каникулярных отпуска в учебном году (отпуска после окончания семестра) общей продолжительностью не менее восьми недель, в том числе не менее двух недель в зимний период. Курсантам, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или более предметов за семестр, каникулярный отпуск сокращается на время, необходимое для подготовки и повторной сдачи учебной задолженности. Курсанту также разрешается краткосрочный отпуск в не учебные дни при положительных оценках в учебе.

4.3.2. В исключительных случаях (тяжелая болезнь, смерть близкого родственника, стихийное бедствие и другие подобные обстоятельства), когда личное присутствие курсанта необходимо, директор филиала может предоставить ему отпуск по уважительной причине.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОРВО	Полова И.В.			Положение о виде дея- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



4.3.3. На основании заключения врачебной комиссии курсанту может быть предоставлен отпуск по болезни.

4.3.4. Убытие курсанта в отпуск осуществляется по письменному приказу директора Филиала, на основании рапорта курсанта, после получения отпускного билета, выдаваемого старшим воспитателем ОрВО, а в его отсутствие, дежурным по общежитию (ОрВО);

4.3.5. Курсант обязан вернуться из отпуска без опозданий, опрятно и по установленной форме одетым. В случае задержки по уважительной причине, курсант должен сообщить об этом телеграммой, а по прибытии в Филиал представить справку о причине задержки. Курсант, опоздавший из отпуска без уважительной причины, привлекается к дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из филиала.

4.3.6. Курсантам категорически запрещается покидать территорию филиала без разрешения. Убытие разрешается только с записью в книгу увольняемых.

4.3.7. Курсантам разрешается увольнение из расположения филиала только после окончания занятий и только до 21ч.20мин.

4.3.8. При нахождении вне расположения Филиала (в отпуске, в увольнении и др.) курсанты обязаны высоко нести марку нашего старейшего учебного заведения, а также своим внешним видом и поведением не унижать свою честь и достоинство.

4.4. Порядок получения корреспонденции и приема посетителей курсантами.

4.4.1. Вся корреспонденция, поступающая на имя курсантов, сортируется в канцелярии Филиала. В установленное время курсанты, которым поручается выполнение обязанностей почтальонов, получают в канцелярии всю корреспонденцию для личного состава роты и вручают её адресатам. Телеграммы в адрес курсантов вручаются им немедленно через дежурного по роте.

4.4.2. Переводы на деньги и посылки, а так же заказная корреспонденция регистрируется в канцелярии и выдается лично адресату.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время рас- печатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспита- тель ОрВО	Попова И.В.			Положение о виде деся- тельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директо- ра по ВР	Егоров Г.А.								
Согласова- ния:										
Печать:										



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Измененные листа	Стр.	из
Разработчик:	Ст. воспитатель ОРВО	Попова И.В.			Положение о виде деятельности		21-01		2	26
Контроль:	Зам. директора по ВР	Егоров Г.А.								
Согласования:										
Печать:										

