

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская
школа-интернат "Кубанский казачий кадетский корпус
имени атамана М.П. Бабыча"
Краснодарского края**

Рассмотрено
педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Утверждено
приказом начальника ГБОУ КШИ
«Кубанский казачий кадетский
корпус»
от 29.08.2024 г. № 191

**Положение
о правилах внутреннего распорядка в государственном бюджетном об-
щеобразовательном учреждении кадетской школе-интернате «Кубан-
ский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» Красно-
дарского края**

Оглавление

Общие положения	5
---------------------------	---

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОРПУСА, КАДЕТЫ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НИМИ

Глава 1.

Права, обязанности и ответственность должностных лиц корпуса и кадет

Общие положения	6
Права должностных лиц корпуса и кадет	7
Должностные и специальные обязанности должностных лиц корпуса и кадет	9
Ответственность должностных лиц корпуса и кадет	9

Глава 2.

Взаимоотношения между должностными лицами корпуса и кадетами

Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие	10
Казачьи и учебные чины	11
Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения	11
Приветствие в кадетском корпусе	12
О вежливости и поведении сотрудников корпуса и кадет	14

Глава 3.

Обязанности урядников и кадет корпуса

Старшина	15
Заместитель командира взвода	16
Командир отделения	17
Кадет	18

Глава 4.

Дисциплина и правопорядок

Дисциплина и правопорядок	18
Обязанности должностных лиц кадетского корпуса и воспитанников по поддержанию дисциплины и правопорядка	19

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК

Общие положения	21
-----------------------	----

Глава 5.

Размещение кадет

Общие положения	21
Содержание помещений и территории	23
Отопление, проветривание и освещение помещений	24

Глава 6.

Распределение времени и внутренний порядок в повседневной деятельности кадет

Общие положения	25
Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка	26
Прием пищи	28
Самостоятельная подготовка	28
Увольнение из кадетского корпуса	30
Отправление и следование в командировки	31
Посещение кадет	32

Глава 7.

Суточный наряд

Общие положения	32
Дежурный по сотне	33
Дневальный по сотне	34

Глава 8.

Сохранение и укрепление здоровья воспитанников и кадет

Общие положения	35
Закаливание воспитанников, занятия в спортивных секциях	35
Санитарно-гигиенические и противоэпидемиологические мероприятия ...	36
Банно-прачечное обслуживание	37

ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1. Заветы кадетов</i>	<i>57</i>
<i>Приложение 2. Перечень соответствия воинских званий Вооруженных сил и чинов казаков казачьих обществ</i>	<i>58</i>

<i>Приложение 3. Церемонии и ритуалы ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус»</i>	59
<i>Приложение 4. Форма клеймения имущества, выданного в индивидуальное и временное пользование</i>	64
<i>Приложение 5. Служебная карточка кадета</i>	66
<i>Приложение 6. Перечень примерных надписей на дверях помещений, у входов в здания и их оформление</i>	67
<i>Приложение 7. Форма описи имущества, находящегося в помещении</i>	69
<i>Приложение 8. Книга записи больных</i>	70
<i>Приложение 9. Порядок проведения утреннего осмотра</i>	70
<i>Приложение 10. Порядок проведения вечерней поверки</i>	72
<i>Приложение 11. Порядок проведения самостоятельной подготовки</i>	74
<i>Приложение 12. Порядок посещения столовой</i>	76
<i>Приложение 13. Список увольняемых</i>	78
<i>Приложение 14. Описание повязки для дежурных</i>	79
<i>Приложение 15. Варианты проведения физической зарядки</i>	79
<i>Приложение 16. Варианты прически для кадет</i>	80

Общие положения

1. Повседневная жизнь и деятельность ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» осуществляется в соответствии с требованиями Устава корпуса. Положение о внутреннем порядке предназначено для поддержания в корпусе дисциплины и порядка, обеспечивающих выполнение всеми работниками корпуса своих обязанностей, учебу воспитанников (кадет), организованное выполнение ими других задач в повседневной деятельности.

2. Внутренний порядок требует организованных действий всех должностных лиц, работников и воспитанников корпуса, не зависимо от их служебного положения и желаний. Выполнение требований Положения о внутреннем порядке в корпусе развивает у работников и воспитанников корпуса чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, также взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу, способствует укреплению товарищества и сплочению коллективов.

3. Правила внутреннего порядка обязан знать и добросовестно выполнять каждый работник и кадет корпуса.

В начале обучения воспитанник (кадет) нуждается в особом внимании. Строгий контроль со стороны воспитателей, классных руководителей и их личный пример помогают воспитанникам быстрее осознать требования внутреннего порядка.

4. Руководство внутренним порядком в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» осуществляет начальник корпуса, а в расположении структурных подразделений – начальники этих подразделений. Непосредственным организатором внутренней службы в корпусе является заместитель начальника корпуса по воспитательной работе. Ответственность за выполнение внутреннего порядка и внутренней службы в подчиненном подразделении возлагается на всех должностных лиц структурных подразделений.

5. Каждое должностное лицо, работник и воспитанник (кадет) ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» имеет должностные обязанности, которые определяют объем и пределы практического выполнения порученных ему задач согласно занимаемой должности. Эти обязанности определяются Уставом корпуса, соответствующими руководствами, положениями, инструкциями или письменными приказами прямых начальников применительно к требованиям настоящего положения.

6. Все работники и воспитанники корпуса, независимо от должности равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Российской Федерации, с учетом своего правового положения.

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Должностные лица корпуса, кадеты и взаимоотношения между ними

Глава 1

Права, обязанности и ответственность должностных лиц корпуса и кадет

Общие положения

7. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение (ГБОУ) КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус имени атамана М.П.Бабыча» - среднее общеобразовательное учебное учреждение с военно-профессиональной направленностью в обучении и воспитании кадет. Особый характер учебы и жизни определяет его статус перед другими видами общеобразовательных учебных заведений.

8. Кадет Кубанского казачьего кадетского корпуса есть продолжатель славных традиций казачества. Он должен оберегать интересы казачества, способствовать укреплению его могущества и авторитета; свято и нерушимо соблюдать Заветы кадетов (*приложение № 1*); быть честным, правдивым, храбрым и дисциплинированным.

9. Воспитание, обучение и содержание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в кадетском корпусе осуществляются в соответствии с требованиями положения внутреннего порядка.

Положение о внутреннем порядке предназначено для поддержания в кадетском корпусе внутреннего порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу, организованное выполнение задач в повседневной деятельности и сохранения здоровья кадет. Оно организуется в соответствии с Уставом корпуса при неукоснительном соблюдении требований настоящего положения.

10. Положение о внутреннем порядке требует организованных действий кадет независимо от их желаний. Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящего положения 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 в коллективе. Они создают благоприятные условия для качественной подготовки кадет к профессиональному служению Отечеству как на гражданском, так и военном поприще, формированию их общей культуры, созданию основы для осознанного выбора профессии и освоения специальности.

11. Положение о внутреннем порядке в корпусе обязаны знать и добросовестно выполнять все должностные лица и кадеты.

На начальном этапе обучения в кадетском корпусе воспитанники нуждаются в особом внимании. Строгий контроль и помощь со стороны должностных лиц, их личный пример, должны помогать кадетам, быстрее уяснить

требования Устава и Положения о внутреннем порядке корпуса и осознанно их исполнять.

12. Руководство образовательным и воспитательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью кадет осуществляет начальник кадетского корпуса лично, через администрацию педагогических работников и воспитателей. Непосредственными организаторами образовательного и воспитательных процессов являются заместители начальника кадетского корпуса. Ответственность за соблюдение кадетами Положения о внутреннем порядке в повседневной жизни и деятельности возлагается на воспитателей, а во время занятий на преподавателей.

Для организации ведения учебного и воспитательного процесса кадеты делятся на классы. Каждый класс – учебный взвод, состоящий из учебных отделений. Для управления учебными взводами и отделениями и приобретения навыков работы с коллективом назначаются из числа наиболее дисциплинированных и пользующихся авторитетом у кадет – старшина корпуса, заместители командиров учебных взводов и командиры учебных отделений.

13. К должностным лицам относятся представители администрации и педагогический состав корпуса.

14. 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 строго соблюдения законов, устава корпуса, настоящего положения о внутреннем порядке, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости.

15. 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.

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

Права должностных лиц корпуса и кадет

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

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

Администрация кадетского корпуса гарантирует социальную и правовую защиту должностных лиц корпуса и кадет, осуществляет меры по созда-

нию им достаточного и достойного жизненного уровня, улучшения условий учебы, работы, службы и быта.

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

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

20. Педагогические работники корпуса имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы проверки знаний кадетов;
- на участие в управлении корпусом в порядке, определенном уставом корпуса;
- принимать участие в разборе жалоб, предложений и конфликтных ситуаций по устному или письменному заявлению родителей или других заинтересованных лиц;
- на защиту профессиональной чести достоинства.

21. Кадеты в корпусе имеют право на:

- получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбор форм обучения и программ дополнительного образования;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами корпуса;
- участие в самоуправлении в форме, определенном уставом корпуса;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- защиту от применения методов физического и психологического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

Деятельность должностного лица корпуса по поддержанию дисциплины оценивается по точному соблюдению ими законов, устава корпуса и настоящего положения, 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 невинный не должен быть наказан.

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

22. Каждый кадет обязан содействовать работнику корпуса, в восстановлении и поддержании порядка и дисциплины. За уклонение от содействия работнику корпуса кадет несет ответственность.

Должностные и специальные обязанности должностных лиц корпуса и кадет

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

Права, обязанности и ответственность должностных лиц и кадет, порядок их реализации, определяются Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом корпуса, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями для работников корпуса, которые обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

24. Должностные лица и кадеты при нахождении в корпусе, вне расположения корпуса (на каникулах, на соревнованиях, экскурсиях и других мероприятиях), при передвижении транспортом и в других обстоятельствах выполняют специальные обязанности. Эти обязанности и порядок их выполнения устанавливаются законодательными актами, приказами начальника корпуса и другими правовыми актами, разрабатываемыми на их основе, и носят, как правило, временный характер,

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

Ответственность должностных лиц корпуса

25. Все должностные лица корпуса, кадеты независимо от ученического чина и должности равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Российской Федерации, с учетом особенностей своего правового положения.

26. Дисциплинарную ответственность кадеты несут за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали и кадетской чести, на основании и в порядке, установленных настоящим положением.

27. Административную ответственность должностные лица корпуса несут на общих основаниях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

28. Гражданско-правовую ответственность должностные лица корпуса, кадеты несут за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных гражданским законодательством обязательств, за ущерб, причиненный государству, гражданам, и в других случаях, предусмотренных законодательством.

29. Материальную ответственность должностные лица корпуса, кадеты несут за материальный ущерб, нанесенный имуществу корпуса или личному имуществу должностного лица корпуса, кадета.

30. Уголовную ответственность должностные лица корпуса, кадеты несут за совершенные преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. За совершенные правонарушения должностные лица корпуса, кадеты привлекаются, как правило, к одному виду ответственности.

Кадеты, подвергнутые дисциплинарному взысканию в связи с совершением правонарушения, не освобождаются от уголовной ответственности за это правонарушение.

В случае совершения правонарушения, связанного с причинением материального ущерба, должностные лица корпуса, кадеты возмещают ущерб независимо от привлечения к иным видам ответственности или применения мер общественного воздействия.

К должностным лицам корпуса, кадетам за проступки, связанные с нарушением ими дисциплины и общественного порядка, могут быть применены и меры общественного воздействия.

При привлечении к ответственности недопустимо ущемление чести и достоинства должностного лица корпуса, кадета.

Глава 2.

Взаимоотношения между должностными лицами и кадетами

Единоначалие. Самоуправление. Начальники и подчиненные. Старшие и младшие

32. Управление корпусом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом корпуса. Оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.

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

Формы самоуправления, порядок формирования органов управления корпуса, их состав и предназначение регламентируются уставом корпуса.

33. По своему положению и ученическому чину одни должностные лица по отношению к другим могут быть начальниками и подчиненными.

Начальник имеет право отдавать подчиненным приказы и требовать их выполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности и выдержанности, 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.

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

35. По своему должностному положению в корпусе начальниками являются:

- начальник кадетского корпуса – для всех должностных лиц корпуса;
- заместители начальника корпуса – для преподавателей, воспитателей, работников корпуса и кадет;
- преподаватели – для заместителей командиров учебных взводов и отделений, кадет во время проведения уроков;
- воспитатели – для всех заместителей командиров учебных взводов, командиров отделений и кадет;
- заместители командиров учебных взводов – для урядников и кадет своего взвода;
- командиры учебных отделений – для всех кадет своего отделения.

36. 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 корпусе и ученическим чином.

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.

Казачьи и учебные чины

37. Каждому воспитаннику, приказом начальника корпуса о зачислении в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус», присваивается звание «кадет», а назначенным командирам - учебный казачий чин. Офицерам – воспитателям казачьи чины присваиваются в казачьих обществах, в которых они состоят, а воспитателям - офицерам запаса, в соответствии с их воинским званием. Перечень казачьих и учебных чинов и их соответствие воинским званиям приведен в *Приложении 2*.

Приказ (приказание), порядок его отдачи и выполнения

38. 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 корпуса, издаваемый на правах единоначалия только директором корпуса. Устные приказы отдаются всеми начальниками.

39. 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 начальника корпуса одним из его заместителей в части исполнения своих служебных обязанностей.

40. 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.

41. 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

42. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности кадетов, 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.

43. Кадеты обязаны приветствовать:

- могилу Неизвестного солдата;
- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- Боевые Знамена воинских частей, знамена кадетских корпусов.

44. Кадетский корпус (кадетские подразделения) при нахождении в строю приветствуют по команде:

- всех прямых начальников, а также лиц, назначенных для руководства проведения инспектирования (проверки) корпуса (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 начальник кадетского корпуса, Кубанский казачий кадетский корпус им. атамана М.П.Бабыча на развод построен. Воспитатель подполковник Иванов».

45. При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время кадеты корпуса 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.

46. При проведении классных занятий старшим начальником или дежурным по классу кадетом подается команда «Смирно» или «Встать. Смирно» и докладывает прибывшему преподавателю, например, «Товарищ преподаватель. Первый учебный взвод в количестве 20 человек к занятиям готов. Отсутствуют: кадет Петров – болен. Дежурный по классу кадет Сидоров».

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

47. Команда для выполнения приветствия корпусу (кадетским подразделениям) 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 и после команды «Отбой», до команды «Подъем»;
- в помещениях для больных.

В перечисленных случаях начальник или старший прибывшему начальнику только докладывает.

48. При обращении начальника или старшего к отдельным кадетам они, за исключением больных, принимают строевую стойку и называют свою должность, ученический чин 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.

49. 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: урядникам, офицерам, гражданским лицам – «Здравия желаем, товарищ старший вице-урядник», «До свидания, товарищ полковник», «Здравия желаем, товарищ преподаватель», «До свидания, товарищ заместитель начальника корпуса» и т.п.

Если начальник в порядке службы поздравляет кадета или благодарит его, то кадет отвечает начальнику (командиру): «Служу казачеству, отечеству и вере православной».

50. Если начальник поздравляет корпус (кадетское подразделение), корпус (подразделение) отвечает протяжным троекратным «Ура», а если начальник благодарит, корпус (кадетское подразделение) отвечает: «Служим отечеству, казачеству и вере православной».

О вежливости и поведении кадет

51. 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 корпусе, 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 ученическому чину и фамилии или только по званию или занимаемой должности, добавляя в последнем случае перед званием слово «товарищ». Например, «Кадет Пономарев», «Товарищ кадет», «Урядник Власик», «Товарищ урядник». «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 воспитатель» и т.п.

Во вне учебное время и вне строя кадеты могут обращаться к должностным лицам корпуса 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.

52. 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 уряднику Шугай».

53. 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.

54. 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 кадетского корпуса.

55. Для сотрудников и кадет распоряжением начальника кадетского корпуса устанавливаются необходимые формы одежды и знаки различия. Кадетская форма одежды носится строго в соответствии с правилами, установленными начальником кадетского корпуса.

Глава 3.

Обязанности урядников и кадет корпуса

Старшина

56. Старшина казачьей сотни отвечает: за исполнение обязанностей кадетами и урядниками; за дисциплину, безопасность обучения в корпусе и внутренний порядок в сотне; за состояние и сохранность имущества сотни, а также личных вещей кадет. Он подчиняется воспитателям сотни, является непосредственным организатором внутренней службы и прямым начальником урядников и кадет сотни.

В отсутствии воспитателей старшина исполняет обязанности воспитателя.

57. Старшина сотни **обязан:**

- обеспечивать выполнения требований безопасности всеми кадетами и урядниками;
- знать фамилию, имя, отчество, национальность, личные качества каждого кадета и урядника сотни, проявлять заботу о них;
- следить за внешним видом кадет и урядников сотни;

- требовать от кадет и урядников сотни соблюдения дисциплины, распорядка дня и выполнения требований безопасности, немедленно докладывать воспитателю сотни обо всех нарушениях, а также о примененных к кадетам и урядникам поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- руководить проведением утреннего осмотра и проводить вечернюю поверку;
- лично командовать сотней при следовании в столовую;
- организовывать содержание в чистоте и порядке всех помещений сотни, а также участка территории, закрепленного за сотней, и руководить их уборкой;
- при убытии из расположения сотни оставлять за себя одного из урядников сотни.

Заместитель командира взвода

58. Заместитель командира учебного взвода **отвечает:** за дисциплину и внутренний порядок во взводе; за несение службы кадетами взвода и за их внешний вид. Он подчиняется командиру учебного взвода (воспитателю) и является прямым начальником для урядников и кадет взвода.

Он обязан:

- знать фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого кадета взвода в учебе;
- следить за соблюдением дисциплины подчиненными, соблюдением ими распорядка дня, внутреннего порядка, правил личной гигиены;
- заботиться о чистоте помещения, устанавливать очередность уборки между отделениями, требовать от подчиненных опрятного содержания постельных принадлежностей, обмундирования и обуви;
- проводить утренний осмотр личного состава взвода;
- назначать кадет в наряд на работу и на службу, вести листы нарядов;
- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;
- докладывать воспитателю о всех просьбах подчиненных и их проступках и наложенных другими начальниками дисциплинарных взысканий.

Командир отделения

59. Командир учебного отделения назначается приказом начальника кадетского корпуса и **отвечает:** за дисциплину и внешний вид кадетов учебного отделения; правильное использование и хранение школьных принадлежностей, учебной и иной литературы, одежды, обуви и содержание их в порядке и исправности. Он подчиняется заместителю командира учебного взвода и является непосредственным начальником всех кадетов своего отделения.

Он обязан:

- умело командовать учебным отделением при выполнении работ и проведении различных мероприятий;

- знать фамилию, имя, год рождения, успехи и недостатки в учебе каждого кадета отделения;
- следить за выполнением распорядка дня, чистотой и внутренним порядком в комнатах, требовать соблюдения кадетами дисциплины;
- следить за опрятностью, исправностью обмундирования и обуви, соблюдением правил личной и общественной гигиены, ношения формы одежды;
- ежедневно следить за чистотой обуви, обмундирования, а также за их своевременной починкой;
- докладывать заместителю командира учебного взвода 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

60. 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 отделения.

Он обязан:

- глубоко осознать свой долг воспитанника кадетского корпуса, образцово выполнять свои обязанности, овладеть всем, чему обучают преподаватели;
- знать должности, фамилии, имя и отчество своих прямых начальников до начальника корпуса 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, ежедневно чистить и хранить, где указано;
- строго, везде и всегда выполнять требования безопасности, а также требования пожарной безопасности;
- при необходимости отлучить в пределах расположения корпуса получить на это разрешение у воспитателя, а после возвращения доложить ему о прибытии;
- при нахождении вне корпуса 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 корпуса и честью своего Кадетского Звания.

Обо всем случившемся, влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику.

По личным вопросам, кадет также должен обращаться к непосредственному начальнику, а в случае особой необходимости – к старшему начальнику (вплоть до начальника корпуса).

61. За образцовое выполнение служебных обязанностей, отличие в учебе, кадетам может быть присвоен ученический чин «приказной».

Глава 4

Дисциплина и порядок

62. Дисциплина есть строгое и точное соблюдение всеми воспитанниками порядка и правил, установленных законами Российской Федерации, общевойсковыми уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, указаниями администрации кадетского корпуса и иными локальными правовыми актами.

63. Дисциплина в кадетском корпусе основывается на осознании каждым воспитанником долга и личной ответственности за результаты успеваемости и повседневной жизнедеятельности. Она строится на правовой основе, уважении чести и достоинства воспитанников.

64. Основным методом воспитания дисциплинированности в кадетском корпусе является убеждение. Однако это не исключает возможности применения мер дисциплинарного взыскания и воспитательного воздействия к воспитанникам, недобросовестно относящимся к выполнению своих обязанностей.

65. В кадетском корпусе **дисциплина достигается:**

- формированием у воспитанников морально-психологических и деловых качеств;

- знанием и соблюдением воспитанниками Конституции Российской Федерации, федеральных законов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, требований Устава ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» и настоящих Правил;

- личной ответственностью каждого воспитанника за результаты успеваемости и повседневной жизнедеятельности;

- осознанным поддержанием в кадетском корпусе внутреннего порядка всеми воспитанниками;
- четкой организацией учебно-воспитательного процесса и полным охватом им личного состава корпуса;
- повседневной требовательностью воспитателей и учителей к воспитанникам и контролем за их исполнительностью, уважением личного достоинства воспитанников и постоянной заботой о них, умелым сочетанием и правильным применением мер убеждения, принуждения и воспитательного воздействия коллектива;
- создание в кадетском корпусе необходимых условий повседневной жизнедеятельности, быта и системы мер по ограничению опасных факторов.

Обязанности должностных лиц кадетского корпуса и воспитанников по поддержанию дисциплины и правопорядка

66. За состояние дисциплины и правопорядка в кадетском корпусе отвечает начальник кадетского корпуса, заместитель начальника корпуса по воспитательной работе; в учебных группах (сотнях) – воспитатели учебных групп, классные руководители, которые должны постоянно поддерживать высокий уровень дисциплины и правопорядка среди кадет, требовать их соблюдения, поощрять достойных и строго, но справедливо взыскивать с нерадивых.

67. В целях поддержания высокого уровня дисциплины и правопорядка в учебных группах должностные лица кадетского корпуса **обязаны:**

- изучать личные качества воспитанников, поддерживать установленные правила взаимоотношений между ними, сплачивать коллектив, укреплять дружбу между воспитанниками;
- знать состояние дисциплины и морально-психологическое состояние кадет, добиваться единого понимания подчиненными должностными лицами требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению уровня морально-психологического состояния воспитанников, обучать практике применения поощрений, дисциплинарных взысканий и мер воспитательного воздействия;
- немедленно устранять выявленные нарушения правил повседневной жизнедеятельности и решительно пресекать любые действия, которые могут причинить вред кадетам;
- организовывать правовое воспитание, проводить работу по предупреждению преступлений, происшествий и проступков;
- формировать у кадет чувство осознанной необходимости выполнения требований дисциплины и высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознание чести и долга кадет, создавать 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 кадет, своевременно и объективно докладывать вышестоящему начальнику о нарушениях, а о преступлениях и происшествиях – немедленно.

68. Уважение личного достоинства кадет, забота об их правовой и социальной защите – важнейшая обязанность должностных лиц кадетского корпуса. Должностное лицо, допустившее сокрытие нарушений дисциплины, преступлений и происшествий, привлекается к ответственности.

69. Должностные лица кадетского корпуса должны быть близки к кадетам, знать их нужды и запросы, добиваться их удовлетворения, не допускать грубости и унижения личного достоинства кадет, служить образцом строгого соблюдения законов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных правовых актов кадетского корпуса, быть примером нравственности, честности, скромности и справедливости.

70. Каждый кадет должен быть уверен в охране его прав и законных интересов, чувствовать заботу воспитателей и учителей о неприкосновенности его личности, об уважении его чести и достоинства.

71. Деятельность должностных лиц кадетского корпуса по поддержанию дисциплины и правопорядка оценивается не по количеству правонарушений в кадетском корпусе, а по точному соблюдению ими требований законов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, полному и эффективному использованию своей дисциплинарной власти и исполнению своих обязанностей в целях поддержания внутреннего порядка и своевременного предупреждения нарушений дисциплины. Ни один нарушитель дисциплины не должен уйти от ответственности, но и ни один невиновный не должен быть наказан.

72. Должностные лица кадетского корпуса, не обеспечившие необходимых условий для соблюдения внутреннего порядка и требований дисциплины, не принявшие мер для их восстановления, несут за это ответственность.

Должностные лица кадетского корпуса не несут дисциплинарной ответственности за правонарушения, совершенные их подчиненными, за исключением случаев, когда они скрыли правонарушение или не приняли необходимых мер в пределах своих полномочий по предупреждению правонарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

73. Воспитанники обязаны:

- быть верными Торжественному обещанию кадета, строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, устава кадетского корпуса и настоящий Положения;

- добросовестно осваивать программу основного общего и среднего общего образования, беречь государственное имущество;

- беспрекословно выполнять поставленные задачи, стойко переносить трудности жизни и учебы в кадетском корпусе;

- поддерживать правила взаимоотношений между кадетами, крепить дружбу и товарищество;

- оказывать уважение начальникам и старшим, друг другу, соблюдать правила воинского приветствия и воинской вежливости;

- вести себя с достоинством в общественных местах, соблюдать правила ношения формы одежды, не допускать самому и удерживать товарищей от недостойных поступков.

Воспитанники должны активно участвовать в общественной и культурной жизни кадетского корпуса, регулярно заниматься спортом и активно участвовать в спортивно-массовой работе кадетского корпуса.

Каждый кадет обязан содействовать воспитателям и учителям в восстановлении порядка и дисциплины.

ЧАСТЬ ВТОРАЯ

Внутренний порядок

Общие положения

74. Внутренний порядок – это строгое соблюдение правил размещения, повседневной деятельности, быта кадетов в корпусе и несение службы нарядом, определенных настоящих Правил.

Внутренний порядок достигается:

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

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

- четкой организацией учебного процесса;

- образцовым несением службы нарядом;

- точным выполнением распорядка дня и регламента служебного времени;

- выполнением правил эксплуатации материальных средств;

- созданием в местах расположения кадет необходимых условий для их повседневной деятельности, жизни и быта;

- соблюдением требований пожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в районе деятельности Корпуса;

- строгое соблюдение требований нормативно правовых актов и рекомендаций по антитеррористической защищенности.

Глава 5.

Размещение кадет

Общие положения

Кадеты размещаются в спальнях помещений, а обучаются в учебных кабинетах.

75. Для размещения кадет в спальном помещении должны быть предусмотрены следующие комнаты и места:

- спальные;
- комната досуга;
- канцелярия;
- место для спортивных занятий;
- место для бытового обслуживания;
- место для хранения имущества учебного взвода и личных вещей кадет;
- место для чистки обуви;
- комната для умывания;
- душевая;
- туалет.

Для проведения учебных занятий оборудуются необходимые классы и кабинеты.

76. Запрещается любым лицам проживать в столовой, медицинском пункте, производственных и складских помещениях, в учебных и служебных помещениях корпуса, посторонних лиц и взрослых в спальном помещении,

77. Размещение кадет в спальнях производится из расчета не менее 4 кв.м на одного человека.

Кровати в спальнях располагаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставались места для прикроватных тумбочек. Кровати следует располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства. Кровати должны быть однообразные.

78. В прикроватной тумбочке хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, носовые платки, принадлежности для чистки одежды и обуви, другие мелкие предметы личного пользования, а также книги, фотоальбомы, тетради и другие письменные принадлежности.

79. Постели кадет должны состоять из покрывал, одеял, пододеяльников, простыней, подушек с наволочками, матрацев и подматрасников. Постели должны быть однообразно заправлены. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании и в обуви. Кровати, прикроватные тумбочки и табуретки должны быть выровнены.

80. Демисезонное пальто, утепленные куртки, парадно-выходная одежда, головные уборы хранятся в спальном расположении. При наличии условий спортивная форма и личные вещи кадет могут храниться в индивидуальных ячейках.

Места для хранения всех видов обмундирования и личных вещей закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием на них учебного чина, фамилии и инициалов кадет.

Повседневное обмундирование перед сном аккуратно и однообразно укладываются на табурете, обувь ставится в ногах у кровати.

81. Порядок хранения и пользование телефонами, радиоприемниками и другой бытовой радиоэлектронной техникой определяется начальником кадетского корпуса.

Зарядка радиоэлектронной техники осуществляется в строго отведенном месте, в разрешенное время.

82. На всех предметах вещевого имущества, выданного кадетам, ставится на складе клеймо установленного образца. Индивидуальное клеймение вещевого имущества производится воспитанниками самостоятельно (*приложение № 3*).

83. Места для спортивных занятий оборудуются спортивным инвентарем.

84. Душевые комнаты оборудуются из расчета один кран (душевая сетка) на 10 кадет, умывальники устанавливаются – один кран на 5 человек и не менее одного места для мытья ног, с проточной водой.

85. Место для бытового обслуживания оборудуется гладильной доской для утюжки обмундирования, необходимым количеством утюгов, машинками для подстригания, а также инвентарем для производства мелкого текущего ремонта обмундирования, фурнитурой и ремонтными материалами.

86. С вновь поступившими в Корпус воспитанниками организуются и проводятся дополнительные занятия по размещению кадет.

Содержание помещений и территории

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

88. Все комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием её номера и назначения. Внутри каждой комнаты вывешивается опись находящегося в ней имущества (мебели, инвентаря и оборудования) и инструкция по мерам безопасности (*Приложение 4*).

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруются с нлицевой стороны и заносятся в книгу учета, которая хранится в канцелярии взвода.

89. Мебель, инвентарь и все оборудование являются принадлежностью помещения, и без разрешения начальника корпуса не могут переноситься из одной комнаты в другую. Вывозить (выносить) мебель, инвентарь и оборудование из зданий кадетского корпуса за его территорию категорически запрещается.

90. В спальнях помещениях или в других помещениях для кадет на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, опись имущества и необходимые инструкции.

91. Вывешиваемые в комнатах и 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.

92. Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора.

93. Ежедневная уборка спальных помещений и классов производится очередными уборщиками под непосредственным наблюдением воспитателя. От занятий очередные уборщики не освобождаются.

Очередные уборщики обязаны вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, при необходимости протереть пол влажной тряпкой, вынести мусор под руководством воспитателя в установленное место, убрать пыль с окон, дверей, шкафов, ящиков и других предметов.

Поддержание чистоты в остальных помещениях и общественных местах возлагается на клининговую компанию.

94. Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая уборка всех помещений под руководством воспитателей. Во время общей уборки постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла) могут выноситься во двор для проветривания.

Мытьё полов путем разлива воды запрещается.

95. Туалеты должны содержаться в чистоте. Ежедневно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки содержится в специально отведенном для этого месте. Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на заместителя начальника корпуса по АХР, коменданта, воспитателей и медицинского работника.

96. Ходить строем в ногу в помещения корпуса запрещается.

97. Территория корпуса должна содержаться в чистоте и порядке, а в темное время – освещаться.

Для уборки территории корпуса распределяется между учебными взводами.

Ежедневная уборка осуществляется дворником, нарядом и выделенными командами кадет.

Отопление, проветривание и освещение помещений

98. 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.

99. Проветривание спальных помещений и классов проводится очередными уборщиками и дежурными по классу: в спальных помещениях – перед сном и после сна, в классах – перед занятиями и в перерывах между ними.

100. Оконные форточки в холодное время, а окна в летнее время открываются, когда кадеты находятся вне помещений. Если кадеты из помещений не выходят, форточки или окна открываются только с одной стороны помещения. Открытые форточки и оконные рамы закрепляются на крючки.

В летнее время окна столовой, медицинского пункта, туалетов, спальных помещений, учебных классов оборудуются мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

101. Порядок освещения определяет начальник корпуса. Освещение спального помещения разделяется на полное и дежурное.

В спальном помещении в часы сна оставляется дежурное освещение. У входа в спальное помещение, на лестницах и в туалетах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение. Наблюдение за режимом освещения возлагается на воспитателей.

102. На случай аварий или временного выключения электрического освещения, по другим причинам, в помещениях должны быть резервные источники освещения, места хранения которых, определяет заместитель начальника корпуса по АХР.

Глава 6.

Распределение времени и внутренний порядок в повседневной деятельности кадет

Общие положения

103. Распорядок дня зависит от периода обучения, местных и климатических условий и устанавливается начальником корпуса.

104. Распределение времени в корпусе 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.

105. Распределение времени в корпусе в течение суток осуществляется распорядком дня и регламентом служебного времени.

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

Регламент служебного времени должных лиц корпуса, 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 начальник корпуса. Они разрабатываются на учебный год и могут уточняться начальником корпуса в течение этого периода.

106. В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, мытья рук перед приемом пищи, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, личных потребностей кадет (не менее 1 часа), вечерней прогулки, проверки и не менее 9 часов для сна.

После обеда в течение не менее 30 минут не должны проводиться занятия или работы с физическими нагрузками.

Дополнительное образование, внеурочная деятельность, культурно-досуговая, спортивно-массовая работа и другие общественные мероприятия должны заканчиваться до вечерней прогулки.

107. Регламент служебного времени должностных лиц корпуса предусматривает время их прибытия на работу и убытия с неё, время перерыва для приема пищи.

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

108. Каждую неделю в корпусе после обеда проводится хозяйственный день в целях общей уборки всех спальных помещений, классов, служебных комнат и территории корпуса, закрепленных за учебными взводами. Кроме того, могут проводиться работы по совершенствованию учебно-материальной базы, благоустройству территории корпуса и другие работы.

109. Воскресные, праздничные и каникулярные дни являются днями отдыха для всех кадет. Отдых кадет в эти дни может прерываться (сокращаться) только по личному распоряжению начальника кадетского корпуса в случае:

- неудовлетворительной успеваемости кадета;
- в случае наличия у кадета не снятого выговора;
- проведение мероприятий, включенных в учебные и воспитательные программы;
- участия сборных команд корпуса в спортивных состязаниях и играх;
- необходимость участия в мероприятиях по указанию учредителей;
- решение внезапно возникающих задач.

В дни отдыха утренняя физическая зарядка проводится самостоятельно, по личной инициативе кадета.

Подъём, утренний осмотр и вечерняя поверка

110. Утром, за 10 минут до сигнала «Подъём», дежурный по режиму производит подъём старшины корпуса, заместителей командиров учебных взводов, а в установленное время (по сигналу «Подъём») – общий подъём кадет с указанием формы одежды на утреннюю физическую зарядку.

По сигналу «Подъём» кадеты отбрасывают одеяла на спинку кровати, надевают указанную форму одежды и выстраиваются в определенном месте под руководством воспитателя.

После подъёма проводятся утренняя физическая зарядка, уборка помещений и территории, заправка постелей, утренний туалет и утренний осмотр.

На построение для проведения утренней физической зарядки выходят все кадеты, проводится проверка наличия кадет. По команде заместителей командиров учебных взводов из строя выходят больные и освобожденные

врачом от утренней физической зарядки кадеты и под руководством старшего, назначенного воспитателем, совершают прогулку или уборку закрепленной территории.

Уборка спальных помещений осуществляется очередными уборщиками во время заправки постелей, утреннего туалета и утреннего осмотра.

Утренний туалет проводится кадетами только с голым торсом.

111. Для утреннего осмотра по команде дежурного воспитателя **«Для утреннего осмотра – становись»** заместитель командира учебного взвода (командиры учебных отделений) выстраивает свое подразделение в назначенном месте. По команде дежурного воспитателя заместитель командира учебного взвода производит утренний осмотр.

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

Нуждающихся в медицинской помощи воспитатель записывает в книгу записи больных для направления в медицинский пункт корпуса (*Приложение 5*). Во время проведения утреннего осмотра медицинский работник производит замер температуры у кадет электронным градусником. (*Приложение 6*)

В ходе утреннего осмотра заместители командиров учебных взводов приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра воспитателю.

Состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед сном.

112. Вечером перед поверкой, во время, предусмотренное расписанием дня, под руководством дежурного воспитателя проводится вечерняя прогулка. Во время вечерней прогулки кадеты исполняют строевые песни в составе подразделений. После прогулки по команде дежурного по группе **«На вечернюю поверку – становись»** заместитель командира взвода выстраивает подразделение для поверки. Подается команда **«Смирно, слушай список вечерней поверки»**, производится проверка кадет по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый отвечает: **«Я»**. За отсутствующих отвечают командиры учебных отделений, например, **«Болен»**, **«В увольнении. Отпущен по заявлению»**. (*Приложение 8*).

По окончании поверки заместитель командира учебного взвода докладывает дежурному воспитателю о результатах вечерней поверки. Подается команда **«Вольно»**. Доводятся приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам и доводится действия всего личного состава на случай пожара или другого стихийного бедствия. Назначаются очередные уборщики и наряд на следующий день.

В установленное расписанием дня время подается команда **«Отбой»**, выключается основное освещение, включается дежурное освещение и устанавливается полная тишина.

113. При нахождении в Корпусе начальника корпуса или одного из его заместителей во время утреннего осмотра и вечерней поверки дежурный воспитатель докладывает ему о результатах осмотра (поверки).

Учебные занятия

114. Учебные занятия являются основным содержанием повседневной деятельности кадет.

От занятий освобождаются кадеты только с личного указания (распоряжения) начальника кадетского корпуса. Должностные лица корпуса, 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 начальником кадетского корпуса.

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

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

Прием пищи

116. К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено.

До начала раздачи пищи врач (медсестра) совместно с дежурным администратором должен проверить качество пищи и санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. Результаты проверки записываются в книгу учета контроля за качеством приготовленной пищи.

117. Кадеты должны прибывать на прием пищи в вычищенной обуви и одежде, в строю под командой воспитателей или заместителей командиров учебных взводов.

В столовой во время приема пищи должен соблюдаться установленный в корпусе порядок. Запрещается принимать пищу в головных уборах, рабочей или специальной одежде. (*Приложение 9*).

118. Находящимся в медицинском изоляторе больным, пища доставляется отдельно.

Самостоятельная подготовка

119. Самостоятельная подготовка является одним из важнейших видов учебной работы. На самостоятельной подготовке кадеты изучают пройденный материал, выполняют задание преподавателей по предметам обучения, закрепляют и совершенствуют полученные навыки.

120. Подготовка учебников и необходимых материалов должна быть закончена до начала самостоятельной подготовки.

121. Самостоятельная подготовка проводится в установленное распорядком дня время под руководством воспитателя, а в его отсутствии заместителем командира взвода.

В самостоятельной подготовке может принимать участие и классный руководитель.

На самостоятельную подготовку выделяется 3 учебных часа продолжительностью 40 минут, с 10 – минутным перерывом между ними.

Отрыв кадетов от самоподготовки запрещается.

Непосредственная организация, контроль и учет посещаемости кадетами самоподготовки возлагается на воспитателей. (*Приложение 10*).

122. 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.

123. В классе самоподготовки должны быть:

- классная документация (именной список, распорядок дня, успеваемость по четвертям, текущая успеваемость взвода, лист нарядов, сигналы оповещения, обязанности дежурного по взводу, расписание занятий, учет внеклассного чтения рекомендованной литературы);

- классная доска;
- губка для стирания мела;
- мел;
- стеллажи для учебников;
- столы;
- стулья по количеству кадетов во взводе;
- стол и стул для воспитателя;
- опись имущества.

124. Кадеты должны приходить в классы самостоятельно за 5 минут до начала первого часа самоподготовки (за 1 – 2 минуты до начала последующих уроков), приготовить (проверить) все 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.

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

- какие занятия запланированы на завтрашний день;
- количество кадетов по списку;
- отсутствующих по уважительным причинам (лечение, отпуск, консультации, библиотека и т.д.) записываются пофамильно. Например, **«По списку – 20, налицо – 16. Петров, Сидоров – больны, Васильев – консультация по математике, Орлов – командировка в Москве, Михайлов – библиотека».**

По возвращении кадетов в класс самоподготовки записи на доске стираются или добавляются в случае отсутствия по уважительной причине.

В первый час 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.

126. 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 все необходимое для занятий на следующий день и аккуратно уложить в портфель.

Организация и проведение самоподготовки периодически контролируется администрацией корпуса.

Увольнение из расположения Корпуса

127. Увольнение кадет из расположения кадетского корпуса осуществляется в конце учебной недели после выполнения учебной программы и запланированных (внезапно возникших) мероприятий (задач) воспитателями взводов, с разрешения дежурного администратора кадетского корпуса.

128. После учебных занятий, наведения порядка в спальнях помещений, уборки закрепленных за взводами помещений, территории кадетского корпуса, заместитель командира взвода докладывает воспитателю о наведении порядка и готовности учебного взвода к увольнению.

Воспитатель в присутствии заместителя командира учебного взвода проверяет качество и полноту выполненных работ. Замеченные недостатки тут же устраняются кадетами учебного взвода.

После устранения недостатков воспитатель строит учебный взвод в две шеренги, в установленном месте, проверяет наличие и внешний вид увольняемых и докладывает дежурному администратору о готовности взвода к увольнению.

129. Дежурный администратор по кадетскому корпусу инструктирует увольняемых по правилам поведения в общественных местах и общественном транспорте, мерам безопасности при нахождении на улице и в местах массового скопления людей, предупреждает о своевременном прибытии с увольнения.

130. Кадеты, лишенные права на увольнение в связи с неуспеваемостью в учебе и низкой дисциплиной, под руководством воспитателей, по решению дежурного администратора по кадетскому корпусу, выполняют хозяйствен-

ные работы, или занимаются строевой подготовкой, или занимаются под руководством воспитателя самостоятельной подготовкой.

131. Списки увольняемых, а также списки остающихся кадет должны быть у старшего воспитателя (дежурного по режиму) (*Приложение № 11*).

132. По возвращении из увольнения кадеты докладывают дежурному воспитателю (дежурному по режиму) о прибытии, о полученных замечаниях, проблемах в семье и на улицах. Пример доклада: **«Товарищ подполковник. Кадет Петров из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие-то замечания от такого-то)»**.

Воспитатель делает пометку в книге увольняемых о времени прибытия кадета из увольнения.

Воспитатель на вечерней поверке собирает у заместителей командиров взводов сведения об опоздавших и не прибывших из увольнения кадетах.

133. Воспитатели, чьи кадеты не прибыли из увольнения, обязаны:

- связаться с родителями не прибывших кадетов и выяснить причину их отсутствия в кадетском корпусе;

- в случае убытия кадета из дома и не прибытия его в кадетский корпус немедленно сообщить об этом начальнику кадетского корпуса или заместителю начальника корпуса по воспитательной работе и действовать по его указанию.

Обо всех замечаниях по увольнению, об опоздавших и не прибывших из увольнения кадетах воспитатель докладывает на следующий день начальнику кадетского корпуса и заместителю начальника корпуса по воспитательной работе.

134. Увольнение кадет в обычные дни осуществляется в исключительных случаях и только с разрешения начальника кадетского корпуса.

Отправление и следование команд

135. Воспитанники (кадеты) сотен, направляющиеся для выполнения служебных заданий, а также на экскурсии, в театр, кино и другие общественные учреждения в пределах города, следуют в составе команды во главе со старшим, назначенным приказом начальника корпуса. Старший команды выстраивает и проверяет по списку, осматривает и по готовности докладывает соответствующему начальнику. Получив разрешение, он ведет команду к месту назначения.

136. При убытии из подразделения двух и более воспитанников из их числа всегда назначается старший. Команды численностью от трех человек и более следуют к месту назначения строем под командой старшего. В темное время суток во избежание несчастных случаев команды должны иметь сигнальные фонари в голове и хвосте колонны, в дневное время – сигнальные флажки.

137. При использовании автотранспорта корпуса должностным лицом в служебных целях в качестве старшего машины, после эксплуатации авто-

транспорта, должно проверять запись маршрута, время выезда, возвращения, километраж и производить запись в путевом листе.

При следовании выбирать самый короткий маршрут движения, не допускать отклонения от маршрута, не брать посторонних пассажиров или груз.

Посещение кадет

138. Посещение кадет разрешается начальником кадетского корпуса (воспитателем) только в установленное расписанием дня время, в специально отведенном для этого в корпусе месте

139. Члены семей кадет и другие лица с разрешения начальника кадетского корпуса могут посещать спальные комнаты, столовую и другие помещения для ознакомления с жизнью и бытом личного состава корпуса.

Для их сопровождения и дачи необходимых пояснений назначаются воспитатели или классные руководители.

140. Посетители со спиртными напитками или в состоянии опьянения к посещению кадет не допускаются. Ночевать в спальнях и в других помещениях посторонним лицам запрещено.

141. В корпусе ведется Книга почетных посетителей.

Глава 7

Суточный наряд

Общие положения

142. Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества корпуса, а также для выполнения других задач по внутренней службе.

143. Должностные лица, от подразделений которых наряжается суточный наряд или наряд на работы, несут ответственность за подготовку лиц, назначенных в наряд, а также за своевременную отправку их на развод или к месту работы.

144. Состав суточного наряда и все изменения в нем объявляются в приказе по корпусу.

Состав суточного наряда корпуса:

- дежурный по корпусу (в дневное время – дежурный администратор, в ночное – старший дежурный по режиму);
- дежурные по режиму в кадетских подразделениях;
- дежурное подразделение.

145. В суточный наряд по сотне назначается:

- дежурный по сотне;
- дневальный по сотне.

Суточный наряд по сотне от занятий не освобождается.

Дежурный по сотне

146. Дежурный по сотне назначается из командиров отделений и, как исключение, из числа наиболее подготовленных кадет (актива взвода).

Он отвечает за точное выполнение распорядка дня и соблюдение других правил по поддержанию внутреннего порядка в сотне, за сохранность имущества, находящегося под охраной и за правильное несение службы дежурных по взводам. Дежурный по сотне подчиняется дежурному по кадетскому корпусу, и в порядке внутренней службы в сотне – командиру сотни, дежурному офицеру сотни и старшине сотни.

147. Перед разводом новый дежурный по сотне проверяет состав назначенного суточного наряда сотни, осматривает его и представляет старшине сотни. После осмотра, проверки знания обязанностей старшиной сотни, он принимает от старого дежурного сведения о наличии и расходе кадет сотни и ведет суточный наряд на развод. После развода новый дежурный вместе со старым дежурным проверяет и принимает имущество согласно описи, (устраняемые недостатки устраняются, неустраняемые записываются в рапорт), после чего дежурные расписываются в книге приема и сдачи дежурства (в строгом соответствии с образцом). Приняв дежурство, новый дежурный вместе со старым прибывают к командиру сотни с докладом о сдаче и приеме дежурства. **Например: «Товарищ (господин) подполковник (войсковой старшина). Вице урядник Петров дежурство по сотне сдал». «Товарищ (господин) подполковник (войсковой старшина). Кадет Давиденко дежурство по сотне принял».** Затем новый дежурный по сотне сообщает обо всех сделанных замечаниях и отданных дежурным по корпусу на разводе указаниях, а также о неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства.

148. Дежурный по сотне обязан:

- при объявлении тревоги (пожар, стихийное бедствие) производить подъем личного состава кадет;
- следить за точным выполнением распорядка дня в сотне, в установленное время производить общий подъем личного состава.
- знать где находится сотня и порядок ее вызова, наличие в сотне кадет, количество находящихся в наряде, больных, уволенных из расположения корпуса или отправленных в составе команд;
- в случае, каких – либо происшествий и нарушений, установленных правилами взаимоотношений между кадетами, в сотне принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом дежурному по кадетскому корпусу, дежурному офицеру сотни, а в отсутствии последних – старшине сотни;
- следить за выполнением требований пожарной безопасности; при возникновении пожара оповестить личный состав, немедленно доложить дежурному по кадетскому корпусу и принять меры к спасению людей;

- заблаговременно и своевременно подавать команды на физическую зарядку, на утренний осмотр, на прием пищи, на прогулку, на вечернюю поверку и общие построения сотни, докладывать старшине сотни.

- принимать у заведующей производством полноту и количество порций по количеству кадет;

- в назначенный час выстраивать увольняемых из расположения корпуса, докладывать об этом старшине сотни (дежурному офицеру сотни) и по его приказу представлять их дежурному по кадетскому корпусу;

- получив от старшины сотни после вечерней поверки сведения о расходе личного состава и заступающих в наряд, доложить дежурному по кадетскому корпусу;

- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений сотни, за поддержанием в них установленной температуры воздуха, соблюдением порядка освещения и проветривания помещений, а также за уборкой участка территории, закрепленного за сотней.

149. У дежурного по сотне должно быть: инструкции дежурному и дневальному по сотне, а также инструкции на случай сбора и по мерам пожарной безопасности, распорядок дня, схема участка территории, закрепленного за сотней для уборки; образцы формы одежды для утренней физической зарядки; книга приема и сдачи дежурства, записи больных и увольняемых.; положения по дисциплине и внутреннем порядке.

Дневальный по сотне

150. Дневальный по расположению назначается из кадет. Он подчиняется дежурному по сотне и отвечает за сохранность имущества сотни, находящегося под его охраной, а также личных вещей кадет. Очередной дневальный несет службу при входе в расположение сотни (взвода).

151. Дневальный по сотне обязан:

- никуда не отлучаться без разрешения дежурного по сотне;

- не пропускать в помещение посторонних лиц, не допускать выноса из расположения личных вещей кадет и имущества сотни без разрешения дежурного по сотне;

- немедленно докладывать дежурному по сотне или дежурному воспитателю обо всех происшествиях в сотне, о нарушении установленных уставом правил во взаимоотношениях между кадетами, о замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности и санитарной эпидемиологической службы, принимать меры к их устранению;

- своевременно подавать команды согласно распорядку дня;

- следить за чистотой и порядком в помещениях и требовать их соблюдения от кадет;

- соблюдать порядок и правила дежурного освещения;

- не позволять в холодное время выходить из помещения не одетыми;

- следить за тем, чтобы кадеты чистили обувь и одежду только в отведенных для этого местах;

- при прибытии прямых начальников, начиная от командира сотни и выше и дежурного офицера по сотне, подавать команду «Смирно». По прибытию в сотню других офицеров сотни и кадет своей сотни, вызвать дежурного.
Например: «Дежурный по сотне, на выход!».

- очередному дневальному запрещается снимать одежду и расстегиваться;

152. Дневальный свободный от смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях сотни, оказывать дежурному по сотне помощь в наведении порядка, а в случае нарушения установленных правил взаимоотношений между кадетами, докладывать дежурному по сотне; никуда не отлучаться из расположения без разрешения дежурного по сотне. Оставаясь за дежурного по сотне, выполнять его обязанности.

Глава 8

Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (кадет)

Общие положения

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

154. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (кадет) достигается:

- проведением мероприятий по организации медицинского обслуживания кадет;

- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями спортивно-массовой работы в учебных группах (взводах) и подразделениях (сотнях).

- осуществлением санитарно-эпидемических и лечебно-профилактических мероприятий.

155. Основными направлениями деятельности должностных лиц по оздоровлению условий быта воспитанников являются:

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

- строгое выполнение санитарных норм и правил, организация точного выполнения распорядка дня и регламента служебного времени;

- своевременное и полное доведение до воспитанников (кадет) норм довольствия.

- устранение или снижение до установленных пределов влияния вредных факторов на здоровье воспитанников (кадет) и работников корпуса;

- проведение мероприятий по оздоровлению экологической обстановки в районе расположения корпуса.

Закаливание воспитанников, занятия

в спортивных секциях

156. Закаливание воспитанников, занятия по физической подготовке и спортом проводятся в целях повышения устойчивости организма к различным заболеваниям.

Оно должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования всех факторов.

157. Основными способами закаливания воспитанников являются:

- ежедневное выполнение упражнений на открытом воздухе;
- обмывание до пояса холодной водой или принятие кратковременно холодного душа;
- полоскание горла холодной водой, а также мытье ног холодной водой перед отбоем;
- проведение в зимний период тренировок и занятий в облегченной одежде;
- в летний период проведение занятий и спортивно-массовых мероприятий в облегченной одежде, принятие солнечных ванн.

158. Занятия физической подготовкой и спортом осуществляется на утренней физической зарядке, учебных занятиях, во время спортивно-массовой работы, а также в ходе самостоятельных тренировок, занятий в секциях и командах во время, установленное расписанием дня и регламентом рабочего времени. (Варианты проведения физической зарядки (*Приложение № 12*)).

Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия

159. Каждый воспитанник должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать болезней, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены и воздерживаться от вредных привычек.

160. 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 и стрижка волос и ногтей;
- еженедельное мытье в бане со сменой нательного постельного белья и носков;
- содержание в чистоте обмундирования, обуви и постели;

161. Прическа воспитанника (кадета) должна отвечать требованиям гигиены. Воспитанникам разрешается ношение короткой, аккуратной прически, согласно установленных образцов (*Приложение 13*).

162. Правила общественной гигиены включают в себя:

- поддержание чистоты в спальнях помещениях, туалетах, учебных классах, регулярное проветривание помещений;
- поддержание чистоты в общественных местах, а также территории расположения корпуса.

Банно-прачечное обслуживание

163. Стирка постельного белья производится в прачечных. Порядок стирки устанавливается заместителем начальника корпуса по АХЧ. Постельное белье, полотенца должны меняться один раз в неделю в соответствии с графиком смены белья. При необходимости смена белья может производиться чаще по распоряжению начальника корпуса.

164. Специальная обработка обмундирования, нательного белья и постельных принадлежностей производится по особому приказу начальника корпуса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение № 1
к стр. 6*

ЗАВЕТЫ КАДЕТОВ

1. Быть верным Кубани и России.
2. Чтить Бога. Блюсти традиции и обычаи кубанского казачества. Жить по казачьим и божьим заповедям.
3. Помнить, чье имя носишь, не позорить свою фамилию.
4. Любить кадетский корпус и гордиться им.
5. Соблюдать кадетскую форму одежды.
6. Быть чистоплотным, опрятным и аккуратным во всем. Не стыдиться элегантности.
7. Уважать и почитать старших.
8. Подчиняться своим командирам по доброй воле.
9. Сохранять строй и выправку.
10. Безропотно терпеть лишения.
11. Никогда ни при каких обстоятельствах не терять бодрости духа.
12. Не задираться, защищать младших.
13. Всегда помогать и всем делиться с товарищами.
14. Смотреть людям в глаза.
15. Уметь говорить и слушать.
16. Не доносить и не сплетничать.
17. Быть честным во всем, не завидовать, не лгать и не хвастаться.
18. Не сквернословить, не оскорблять, не вести себя грубо и нагло.
19. Поссорившись, думать о мире.
20. Быть скромным, вежливым и почтительным.
21. Быть благородным, не оправдываться.
22. Знать свои недостатки, устранять их.
23. Соблюдать за едой приличия.
24. Уважать чужое горе, печаль, труд, сон и покой.
25. Закалять свою волю и тело.
26. Беречь честь кадета, держать слово кадета.

Перечень
соответствия воинских званий Вооруженных сил и чинов казаков казачьих обществ

Состав военнослужащих, казаков	Воинские звания, чины		
	войсковые	корабельные	казачьи
Солдаты, нижние чины	Рядовой (курсант) Ефрейтор	Матрос Старший матрос	Казак (кадет) Приказный
Сержанты и старшины, нижние чины	Младший сержант Сержант Старший сержант	Старшина 2-й статьи Старшина 1-й статьи Главный старшина	Младший урядник Урядник Старший урядник
Сержанты и старшины, младшие чины	Старшина	Главный корабельный старшина	Младший вахмистр
Прапорщики и мичманы, младшие чины	Прапорщик Старший прапорщик	Мичман Старший мичман	Вахмистр Старший вахмистр
Младшие офицеры, старшие чины	Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан	Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан-лейтенант	Подхорунжий Хорунжий Сотник Подъесаул
Старшие офицеры (главные чины)	Майор Подполковник Полковник	Капитан 3 ранга Капитан 2 ранга Капитан 1 ранга	Есаул Войсковой старшина Казачий полковник
Высшие офицеры, высший чин	Генерал-майор Генерал-лейтенант Генерал-полковник Генерал-армии Маршал Российской Федерации	Контр-адмирал Вице-адмирал Адмирал Адмирал флота	Казачий генерал

1. При обращении к казакам добавляется слово «Господин» и называется чин.

Например: «Господин есаул», «Господин полковник», «Господин кадет».

2. Казакам, имеющим чин в казачьем обществе до поступления на работу в учебное заведение ГБОУ «Кубанский казачий кадетский корпус», чины сохраняются.

Все воспитанники корпуса именуются кадетами.

3. Кадетам, поставленным на командную должность, присваивается учебный казачий чин и добавляется слово «Вице». **Например: «Вице - урядник», «Вице – приказной».**

Форма
клеймения имущества, выданного в индивидуальное и времен-
ное пользование

Клеймение вещевого имущества производится в целях закрепления вещей личного пользования за воспитанниками, устранения обезличивания вещевого имущества, а также определения времени нахождения вещей в носке (эксплуатации).

Клеймению подлежат все предметы вещевого имущества личного пользования, выдаваемого воспитанникам:

- головной убор;
- куртка демисезонная;
- китель;
- брюки;
- куртка х/б;
- рубашка верхняя;
- постельное белье;
- полотенце;
- обувь всех видов;
- брючные и поясные ремни.

На всех предметах личного пользования, выдаваемого со склада корпуса, ставиться штампы:

Кубанский казачий кадетский корпус

(Наименование учреждения)

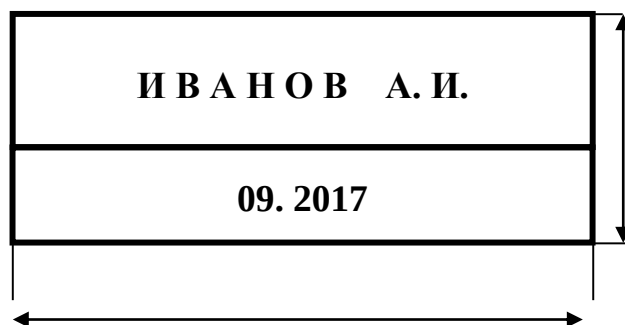
09.2023

(Месяц и год выдачи)

В учебной сотне (во взводе) на предметах верхнего обмундирования, обуви и снаряжения, выдаваемого в личное пользование ставиться штамп:

ГБОУ КШИ «Кубанский казачий
кадетский корпус»
1 сотня 1 взвод

Наименование подразделения, а также клеймо с указанием принадлежности предмета обмундирования: фамилия и инициалы и дата получения:



90 мм

20 мм

Высота букв и цифр в штампе 8 мм.

Места нанесения клейма на вещах

№ п/ п	Наименование предмета	Места нанесения клеймения
1	Шапка ушанка, кепи	На донышке кепи, шапки ушанки
2	Фуражка форменная	На подкладке донышка на расстоянии 1 см от фабричной этикетки
3	Куртка демисезонная камуфлированная	На подкладке левой полы на 5 см ниже среза кармана
4	Китель, куртка х/б ка- муфлированная	На подкладке левой полы на 5 см ниже среза кармана
5	Брюки	На левой половине пояса с внутренней стороны
6	Рубаха нательная, майка	С изнанки, на 10 см от нижнего края предмета с левой стороны
7	Кальсоны, трусы	На левой половине пояса на левой стороне
8	Ремень брючной, ре- мень поясной	На средней части внутренней стороны
9	Туфли, ботинки, кеды	На внутренней стороне обеих голенищ или берц, ботинок и т.д.
10	Рубашка форменная верхняя	На средней части внутренней стороны пояса
11	Галстук	На изнанке нижней части

Приготовление растворов для клеймения

Для клеймения предметов из цветных тканей применяется 5% раствор хлорной извести. Для клеймения белья – типографская краска черного цвета. Клеймение белья хлорной известью следует производить осторожно, соблюдая аккуратность и меры безопасности.

Порядок приготовления раствора:

Берется одна часть хлорной извести на 3-4 части воды. Полученный состав размешать до получения белой жидкости. Надпись производится остро заточенной спичкой или зубочисткой. Следует помнить, что обесцвечивание ткани происходит по истечении 2 -3 минут.

При клеймении предметов верхней одежды, не следует слишком сильно смачивать клеймо краской в целях недопущения проникновения краски сквозь ткань.

**Перечень
примерных надписей на дверях помещений,
у входов в здания и их оформление**

1. Перечень примерных надписей на дверях помещений:

а) в корпусе:

- начальник корпуса;
- заместитель начальника корпуса;

б) в сотне:

- спальное помещение;
- учебное помещение;
- канцелярия сотни;
- туалет;
- комната для умывания.

При необходимости после наименования помещения может указываться номер сотни. В сотне, а также при совместном расположении комнат на одном этаже их нумерация производится в общей последовательности расположения, начиная от входа.

Примерная форма табличек

1 Спальное помещение	3 Класс 1 взвода
2 Канцелярия 1 сотни	321

Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края. Номера комнат размещаются выше табличек.

Надпись на табличках производится без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской.

Размеры табличек: ширина – 10 см; высота цифр – до 6 см, высота букв основной надписи – до 3 см, других надписей - до 1 см.

Размеры табличек с номерами комнат: ширина – 10 см. высота – 7 см.

Перечень примерных надписей на вывесках у входов в здания:

- контрольно-пропускной пункт;
- медицинский пункт;

- продовольственный склад;
При необходимости после наименования здания может указываться его номер.

Например: учебный корпус №1.

**Примерное оформление надписей на вывесках
у входов в здания:**

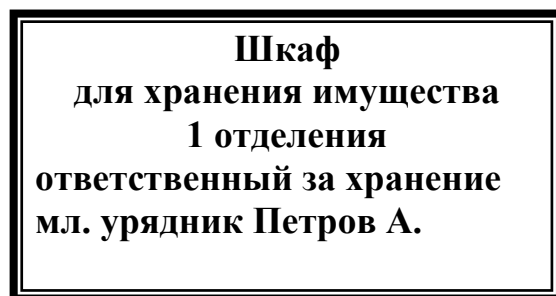


Вывески размещаются на стене здания, на видном месте у главного входа.

Надпись на вывесках производится без наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой краской. Размеры вывески: ширина – 60 см, высота – 40 см, высота букв и цифр основной надписи – 10 см. других надписей – до 5 см.

Примерное оформление ярлыка

1. на шкаф:



Ярлык на шкаф размещается в левом углу левой двери шкафа.
Размеры ярлыка: 8 х 6 см.

2. на стол, стул, тумбочку, кровать:



- а) ярлык на тумбочку размещается на лицевой стороне выдвижного ящика – слева, слева и справа при закреплении тумбочки за двумя кадетами;
- б) ярлык на стол располагается в левом углу столешницы;
- в) ярлык на стул располагается на тыльной стороне спинки стула;
- г) ярлык на кровать располагается на раме с внутренней стороны прохода в ногах

Размер ярлыка: 1,5 х 6 см.

Книга записи больных

№ п/п	Чин, фамилия и инициалы	Заключение врача	Решение ко- мандира
	Число и месяц		

Старшина роты _____ В.В.Сидоров

Порядок проведения утреннего осмотра

Утренний осмотр проводится с целью:

- проверки наличия личного состава;
- осмотра внешнего вида и соблюдения правил ношения кадетской формы одежды;
- соблюдения правил личной гигиены;
- выявления нуждающихся в медицинской помощи кадет с записью в книгу больных.

В соответствии с распорядком дня кадетского корпуса по команде дежурного по сотне: **«Сотня, для утреннего осмотра – СТАНОВИСЬ»**. Заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения в назначенном месте в две шеренги.

Дежурный по сотне докладывает старшине о готовности сотни к осмотру. **Например: «Сотня, СМИРНО, равнение налево (направо, на середину)», «Господин вахмистр, 1-ая сотня для утреннего осмотра построена. Дежурный по сотне вице - младший урядник Петров».**

Старшина сотни даёт команду на проведение осмотра: **«К проведению утреннего осмотра - ПРИСТУПИТЬ»**.

Заместители командиров взводов выходят на середину строя взвода на 4 шага и подают команду: **«Взвод, 1-ая шеренга, два шага вперёд, ШАГОМ МАРШ. Командирам отделений к утреннему осмотру – ПРИСТУПИТЬ»**.

По этой команде командиры отделений выходят из строя на один шаг, поворачиваются кругом и приступают к осмотру отделения.

Утренний осмотр в отделении начинается с проверки наличия личного состава в строю, их внешний вид, исправность обмундирования и соблюдение кадетами правил личной гигиены (стрижка волос, ногтей, состояние носовых платков, носков, нательного белья) личных документов и т.д.

Для этого подаются команды: **«Головные уборы - СНЯТЬ (НАДЕТЬ)»;**

- «Расчёску, платочек - ПОКАЗАТЬ (ПОЛОЖИТЬ)»;

- «Правую (левую) ногу на носок - СТАВЬ (ОТСТАВИТЬ)»;

Перемещение командира отделения осуществляется приставным шагом вдоль шеренги отделения. При подходе командира отделения к кадету он обязан представляться. **Например: «Кадет Петров».**

В ходе осмотра командиры отделения дают указания кадетам по форме одежды или отправляют их для устранения указанных недостатков в подразделение.

Кадеты после устранения замеченных недостатков возвращаются в строй и докладывают командиру отделения.

Убедившись в том, что утренний осмотр подходит к концу, старшина сотни подаёт команду: **«Закончить утренний осмотр»**.

По этой команде командиры отделений прекращают осмотр, возвращают шеренги на свои места и поочерёдно докладывают заместителю командира взвода, встав в один ряд напротив него.

Например: «Отделение СМИРНО, Господин вице - урядник, в первом отделении утренний осмотр произведён. Личный состав налицо, за исключением кадета Ефремова, находящегося в медпункте. Замечания устранены (не устранены, перечислить фамилии). Нуждаются в медицинской помощи кадеты Головин, Орлов, Семёнов. Командир 1-го отделения вице - младший урядник Петренко».

После получения докладов от командиров отделений заместители командиров взводов подают команду: **«Командирам отделений, СТАТЬ В СТРОЙ»** и докладывают о результатах осмотра старшине сотни.

Например: "Взвод, СМИРНО. Равнение налево (направо, на середину), "Господин вице - урядник, в 1-ом взводе утренний осмотр произведён. Весь личный состав налицо, за исключением: кадет Ефремов находится в медпункте, кадет Иванов в академическом отпуске по болезни. Обнаруженные недостатки устранены. Нуждаются в медицинской помощи кадеты Головин, Орлов, Семёнов. Заместитель командира 1-го взвода, вице - урядник Проценко".

Во время доклада заместителей командиров взводов старшине, дежурный по сотне записывает нуждающихся в медицинской помощи в книгу записи больных.

Старшина сотни, приняв доклады от заместителей командиров взводов, ставит их в строй.

При присутствии на утреннем осмотре командира сотни или дежурного офицера – воспитателя, а также старших начальников, старшина сотни докладывает им о результатах утреннего осмотра.

Ежедневная проверка на утреннем осмотре документов, наличие и клеймение имущества и т.д. устанавливается графиком командиром сотни.

Порядок проведения вечерней поверки

Вечером, перед поверкой, во время, предусмотренное расписанием дня, старшиной сотни или одного из заместителей командиров взводов проводится вечерняя прогулка. На вечерней прогулке исполняются строевые песни в составе подразделения – взвода или сотни. Репертуар каждого взвода должны состоять не менее чем из 4 песен, в сотне не менее 5 песен. За время вечерней прогулки подразделение может исполнить 2 – 3 песни. Дежурный офицер-воспитатель должен определить порядок исполнения песен в составе взвода или в составе сотни в течение каждой недели. После проведения вечерней прогулки по команде дежурного по сотне заместители командиров взводов выстраивают свои взводы на указанном месте. Дежурный по сотне докладывает старшине сотни о построении сотни на вечернюю поверку. **Например: «Сотня, на вечернюю поверку - становись». «Господин вахмистр, первая сотня на вечернюю поверку построена. Дежурный по сотне вице - младший урядник Семенов».**

Старшина сотни, подав команду «Смирно», приступает к поверке. Услышав свою фамилию, каждый воспитанник (кадет) отвечает: «Я». За отсутствующих отвечают командиры отделений. **Например: «В наряде», «В увольнении», «Болен дома», «В изоляторе».**

Отметки в именном списке вечерней поверки в графе на текущий день делается ручкой с фиолетовым или синим цветом пасты знаком - (+), больны дома - (Б/д), наряд – (Н). Исправления не допускаются.

По окончании поверки старшина сотни подает команду «Вольно», **«Заместителям командиров взводов сделать объявления, назначить наряд».**

Заместители командиров взводов выходят на середину строя взвода и дают команду командирам отделений сделать объявления, назначить наряд, уборщиков по спальне, по классу и территории на следующий день. Командиры отделений выходят на середину строя, делают объявления, отдают распоряжения. По окончании отдачи распоряжений докладывают заместителю командира взвода. **Например: «Господин вице – урядник, в первом отделении уборщики назначены, в наряд по столовой заступает кадет Шушкевич. Командир отделения вице младший - урядник Чернышев».** Заместители командира взвода докладывают старшине сотни. После этого он объявляет приказы и приказания, которые должны быть известны всем кадетам, наряд на следующий день и уточняется пожарный расчет и порядок эвакуации кадет из помещения на случай пожара или иных действий. По окончании вечерней поверки старшина расписывается в именном списке.

При нахождении в сотне дежурного офицера – воспитателя во время вечерней поверки старшина сотни докладывает ему о результатах поверки.

После команды старшины сотни: «**Для отбоя разойдись**» воспитанники следуют в свое спальное помещение, раздеваются до трусов, складывают свое обмундирование на стулья, обматывают торс полотенцем и приступают к вечернему туалету: чистят зубы, моют ноги и торс прохладной водой.

В установленный час подаётся команда «**Отбой**», выключается общее освещение в классах и коридорах, в спальном расположении включается дежурное освещение, устанавливается тишина.

Дежурный по режиму совместно с дежурным по сотне проверяет правильность заправки обмундирования, контролирует, чтобы кадеты спали на правом боку, не закрывались одеялами выше пояса (левая рука сверху).

Во время ночного обхода особое внимание должно уделяться тем, кто плохо засыпает и плохо спит, сильно кашляет во сне. Фамилии таких воспитанников записываются, чтобы с подъема отправить их в медицинский пункт.

Дежурному по режиму разрешается отдыхать в спортивной форме одежды, на одной из свободных кроватей в спальном расположении сотни с 1 до 5 часов утра согласно графику. Запрещается отдыхать (спать) в канцелярии сотни или в другом подсобном помещении.

Порядок посещения столовой

Прием пищи воспитанниками кадетского корпуса является неотъемлемой частью воспитательного процесса. Он включает в себя:

- построение на прием пищи;
- поведение в столовой;
- убытие из столовой.

В установленный час распорядком дня по команде дежурного по сотне сотня строится в установленном месте. На построение воспитанники должны прибывать с чистыми руками и обувью. После доклада старшине сотни проверяется наличие воспитанников и чистота обуви.

При присутствии на построении офицера-воспитателя старшина докладывает ему о готовности сотни к следованию в столовую.

По прибытии к столовой по команде старшины кадет последней шеренги сотни придерживает входные двери, а личный состав сотни в колонну по одному, на входе снимая головные уборы, входят в столовую и проходят к своим столам. По команде старшины сотни, назначенный воспитанник читает вслух молитву. По окончании молитвы воспитанники садятся за столы. Старшие стола встают и разливают по тарелкам пищу. Кадеты, сидящие за столом, подают ему пустые тарелки, принимают от него тарелки с пищей и передают их своим товарищам.

Офицеры-воспитатели, присутствующие на приеме пищи, следят за порядком и тишиной во время приёма пищи. При необходимости делают замечание кадетам, нарушающим дисциплину или громко разговаривающим.

В столовой кадет должен:

- сев за стол, спокойно ожидать, пока старший по столу раздаёт первое блюдо;
- кушать не торопясь, тихо, аккуратно, не пачкая стол и одежду;
- хлеб есть небольшими кусочками, не крошить его;
- умело и грамотно пользоваться столовыми приборами, не класть локти на стол;
- при необходимости просить товарища передать хлеб, соль, перец - не тянуться за этими предметами через весь стол;
- по столовой не ходить;
- при необходимости обращаться друг к другу вполголоса, вежливо, не шуметь;

После окончания приёма пищи привести в порядок своё место за столом, остатки пищи сложить в одну тарелку, всю посуду аккуратно составить на край стола; стаканы выровнять, ножи, ложки и вилки ручками к проходу.

Приём пищи заканчивается по команде старшины сотни: **«Закончить приём пищи», «Сотня, встать», «Кадет Петров читай молитву!», «Сотня, строиться».**

По этой команде все воспитанники должны встать, прочитать молитву вслух, аккуратно поставить стулья и выйти к месту построения. Очередные уборщики после уборки посуды со столов становятся в строй.

При температуре воздух на улице 15 град.С. движение в столовую и из столовой осуществляется по установленному маршруту вне учебного корпуса.

Порядок проведения самостоятельной подготовки

Самостоятельная подготовка является важным элементом в воспитательном и учебном процессе и проводится в целях: - углубления и закрепления знаний, полученных на уроках;

-выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний;

- подготовки к предстоящим занятиям, контрольным работам и экзаменам.

Она организуется в каждом учебном подразделении воспитателем взвода. Самостоятельная подготовка для кадет является обязательной. Непосещение самостоятельной подготовки без уважительных причин рассматривается грубое нарушение дисциплины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия. Освобождение кадет от самостоятельной работы может осуществляться только с разрешения начальника корпуса или заместителя начальника корпуса по учебной работе.

Правильная организация самостоятельной подготовки прививает воспитанникам такие качества как: умение планировать выделенное время, внимательность, усидчивость, сосредоточенность и настойчивость.

Организация самостоятельной подготовки включает несколько этапов:

- подготовка учебников и необходимого наглядного материала;
- подготовка классного помещения;
- проведение развода на самоподготовку;
- проведение самоподготовки.

Подготовка учебников осуществляется воспитанниками в свободное и личное время.

В подготовку учебников включается:

- подбор учебников, конспектов и другого подсобного материала, необходимых к занятию на следующий день;
- укладывание их в портфель (кейс, дипломат);
- наведение порядка в тумбочке;
- размещение портфеля в специальный отдел ученического стола.

Подготовка класса включает:

- проведение влажной уборки;
- проветривание помещения.

Подготовкой класса к занятиям производится уборщиком по классу.

Развод на самостоятельную подготовку проводится командиром сотни или по его приказанию одним из воспитателей.

В установленное время дежурный по сотне строит сотню на самоподготовку. Проверяет наличие кадет в строю, докладывает старшине сотни или

присутствующему офицеру-воспитателю. После необходимых распоряжений сотня повзводно отправляется на самоподготовку в классы.

Проведение самоподготовки. Самоподготовка проводится, как правило, в классе своего взвода. При необходимости проведение самоподготовки может планироваться в специализированном классе для более углубленного изучения предмета.

Перед началом самоподготовки дежурный по классу записывает на классной доске расход воспитанников взвода и задание на самоподготовку.

Начало и конец самоподготовки начинается с доклада воспитателю дежурным по взводу.

Во время занятия в классе соблюдается тишина и порядок. В случае отсутствия в классе (воспитателя) офицера-воспитателя дверь классного помещения должна быть открыта. Передвижение по классу во время занятия запрещается. Воспитатель (офицер-воспитатель) обязан требовать, чтобы воспитанники делали задания самостоятельно. В случае возникновения затруднений разрешается обращаться к воспитателю не более одного кадета одновременно. У классной доски или парты должны заниматься одновременно не более двух кадет. Хорошо успевающие кадеты по распоряжению воспитателя должны оказывать помощь слабо успевающим товарищам, а если в этом нет необходимости, то могут в оставшееся время, с разрешения воспитателя, читать художественную литературу, журналы или заниматься творчеством.

В случаях, если все воспитанники справляются с заданием ранее установленного времени, оставшееся время самоподготовки можно использовать для спортивных игр на территории, предварительно доложив об этом заместителю начальника по учебной работе.

Для тех воспитанников, которые в конце недели имеют неудовлетворительные оценки, самостоятельная подготовка организуется в выходные дни. Ограничение увольнения за плохие оценки есть мера, направленная на воспитание и пополнение пробела в знаниях.

Время, необходимое на выполнение заданий на самоподготовке, распределяется следующим образом: для 7-8 классов - до 3 часов; для 9-11 классов - до 4 часов.

На перерывах все должны покидать помещение, а дежурный по взводу проводить сквозное проветривание.

Окончание самоподготовки. За 15 минут до окончания самоподготовки воспитателю необходимо провести контроль выполнения кадетами домашнего задания. Для проверки письменных работ воспитанники по команде воспитателя складывают на столы тетради с работами и раскрывают их. Воспитатель, проходя между рядами парт, проверяет наличие домашнего задания. Устные задания проверяются путем опроса.

За 5 минут до окончания самоподготовки офицер-воспитатель подводит итоги дня.

На занятия по дополнительному образованию вне корпуса офицер-воспитатель, на основании приказа начальника корпуса, увольняет только

успевающих воспитанников, не имеющих неудовлетворительных оценок и нарушений дисциплины. Фамилии кадет, убывающих на занятия по дополнительному образованию, должны быть записаны на классной доске с указанием времени убытия и на какое занятие убыл.

После окончания самостоятельной подготовки в классе и на столах наводится порядок, стулья ставятся на столы ножками вверх.

Список увольняемых
_____ сотни на «___» _____ 20__ г.

Лицевая сторона

№ п/п	Чин, фамилия, инициалы	Куда уволен	До которого часа уволен	Отметка о прибытии Подпись дежурного
1	Урядник Петров А.В.	Краснодар	до 8.00 22.05.	
2	К- т Шемякин В.П.	К другу Петрову	до 20.00 21.05	19.50
3	Кадет Павлов М.С.	Ст. Северная	до 8.00 21.05 Увольняется после наряда	

Воспитатель

В.В. Шаповалов

Список остающихся кадет

Оборотная сторона

№ п/п	Чин, фамилия, инициалы	Примечания
1	Мл. ур-к Усов Н.Н.	Старший в сотне
2	Кадет Павлов М.С.	Дневальный
3	Кадет Левченко А.А.	Заступает в наряд. - столовая 15.09.

Воспитатель

В.В. Шаповалов

Список представляется на согласование заместителю начальника корпуса по воспитательной работе, затем на утверждение начальнику корпуса.

Варианты проведения физической зарядки

Вариант 1. Общеразвивающие упражнения

Место проведения – Вокруг корпуса.

Подготовительная часть- 5 минут, бег 5 кругов (7-ые классы, 3 круга).

Основная часть - 12 минут. Общеразвивающие упражнения для рук, туловища и ног: комплекс вольных упражнений № 1(2); приседания (15 раз), отжимания (20 раз).

Заключительная часть (заминка) - 3 минуты. Медленный бег, ходьба с упражнениями в глубоком дыхании и для расслабления мышц.

Вариант 2. Упражнения на снарядах

Место проведения - Спортгородок.

Подготовительная часть- 5 минут, ходьба, бег (волейбольная площадка - 3 круга), общеразвивающие упражнения для мышц рук, туловища и ног в движении на месте.

Основная часть- 12 минут. Общеразвивающие упражнения для рук, туловища и ног, комплекс вольных упражнений №1(2), упражнения на гимнастической перекладине (комплекс упражнений «Русский Силомер»), бег на 1 километр (стадион- 3 круга).

Заключительная часть- 2 минуты. Медленный бег, ходьба с упражнениями в глубоком дыхании и на расслабления мышц.

Вариант 3. Преодоление препятствий.

Место проведения - Полоса препятствий.

Подготовительная часть - 5 минут, ходьба, бег, общеразвивающие упражнения для мышц рук, туловища и ног в движении.

Основная часть- 12 минут. Преодоление отдельных препятствий, участков и в целом полосы препятствий, бег на 1 км (Вокруг корпуса – 3 круга).

Заключительная часть- 2 минуты. Медленный бег, ходьба с упражнениями в глубоком дыхании и для расслабления мышц.

Вариант 4. Ускоренное передвижение

Место проведения- Строевой плац.

Подготовительная часть- 5 минут, ходьба, бег общеразвивающие упражнения для мышц рук, туловища и ног в движении.

Основная часть - 12 минут. Бег с приставным шагом (пр./лев. 1 круг).

Ускоренное передвижения бег до 3 км (7 кругов вокруг корпуса).

Заключительная часть- 2 минуты. Медленный бег, ходьба с упражнениями в глубоком дыхании и для расслабления мышц.

ОПИСАНИЕ образца прически для кадет

Прическа кадета корпуса должна быть короткой и аккуратной, соответствовать традициям армии, принятым в кадетском корпусе нормам и не носить элементов экстравагантности.

В прическе:

- должен быть обеспечен плавный переход от коротко стриженных волос на висках и затылке к более длинным на макушке;
- допускаемая длина верхней пряди волос на макушке (челка) не может превышать 4-5 см, а на затылке 1 см;
- не допускается ассиметричная стрижка по длине волос с разных сторон головы;
- не допускаются «искусственные» проборы на макушке и различные «насечки» на висках и затылке, а также окрашивание волос.

Вариант прически

