

Рассмотрено
педагогическим советом:
протокол от 29.08. 2014г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника ГБОУ КШИ
«Кубанский казачий кадетский
корпус» от 29.08.2014 г. № 207

Положение
о внутреннем порядке обучающихся
ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус»

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 и сохранения ими здоровья. Она организуется в соответствии с Уставом корпуса и настоящим положением при неукоснительном соблюдении законодательства Российской Федерации.

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.

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 военно-физкультурной работе, а в расположении структурного подразделения – начальник структурного подразделения. 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.

7. **Дисциплинарную ответственность** несут работники и воспитанники корпуса за проступки, связанные с нарушением дисциплины, норм морали, на основании и в порядке определенном Уставом корпуса.

8. **Административную ответственность** несут работники и воспитанники корпуса на общих основаниях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

9. **Гражданско-правовую ответственность** несут работники за неисполнение предусмотренных гражданским законодательством обязательств, за ущерб, причиненный государству, юридическим лицам и гражданам.

10. **Материальную ответственность** несут работники и родители (законные представители) воспитанников за материальный ущерб, причиненный государству, корпусу, при исполнении своих обязанностей, в соответствии с Уставом корпуса.

11. **Уголовную ответственность** несут работники и воспитанники корпуса за совершенные преступления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. За совершенные правонарушения работники и воспитанники корпуса привлекаются, как правило, к одному виду ответственности. Меры общественного воздействия могут быть применены за проступки, связанные с нарушением дисциплины и обществен-

ного порядка. При привлечении к ответственности недопустимо ущемление чести и достоинства работника или воспитанника корпуса.

Глава 1

Взаимоотношения между воспитанниками и работниками корпуса

Общие обязанности работников и кадет

13. 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.

14. 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 казаков; быть честным, правдивым, храбрым и дисциплинированным.

15. Кадет обязан твердо знать и добросовестно выполнять требования Устава корпуса и свои обязанности; постоянно совершенствовать свои знания; беречь выданное ему имущество; проявлять разумную инициативу.

Кадет должен стойко переносить все трудности; дорожить кадетским товариществом, помогать товарищам словом и делом, удерживать их от недостойных поступков и выручать их из опасности.

16. Кадет должен с достоинством нести высокое звание кадета Кубанского казачьего кадетского корпуса, дорожить честью и боевой славой Кубанского казачьего войска.

17. Кадет должен уважать командиров, воспитателей, преподавателей и старших, содействовать им в поддержании порядка и дисциплины, строго соблюдать правила вежливости и приветствия, всегда быть по форме и аккуратно одетым. Обо всем случившемся с воспитанником и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему воспитателю.

18. По административным вопросам кадет обязан обращаться к своему непосредственному воспитателю (офицеру – воспитателю) и только с его разрешения может обратиться к следующему по должности административному работнику. По личным вопросам воспитанник, как правило, также должен обращаться к своему непосредственному воспитателю (офицеру – воспитателю), а в случае особой необходимости он может обратиться к старшему воспитателю (командиру сотни). При письменном обращении рапорт подается только по команде. При подаче предложения, заявления и жалобы воспитанники и работники корпуса руководствуются положением трудового законодательства.

19. Работники и воспитанники корпуса пользуются установленными для граждан Российской Федерации правами и свободами с ограничениями, определенными условиями работы и обучения в корпусе, с учетом действующего Закона об образовании. Никто не вправе ограничивать работников корпуса в правах, гарантированных Конституцией Российской Федерации и законодательством. Использование работниками и воспитанниками своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам других работников и воспитанников.

Казачьи и учебные чины.

20. 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 запа-

са, в соответствии с их военным званием. Перечень казачьих и учебных чинов в приложении 1.

Форма одежды

21. Ношение установленной формы одежды в ГБОУ КШИ «Кубанский казачий кадетский корпус» является обязательной для воспитанников, воспитателей, а также педагогического состава, являющегося сотрудниками кадетского корпуса.

22. Форма одежды должна носиться в строгом соответствии с требованиями и правилами ношения казачьей формы одежды. Предметы формы одежды должны отвечать установленным описаниям, быть тщательно подогнанными и содержаться в безупречном состоянии. Воспитанникам **запрещается**: носить гражданскую форму одежды, обувь не установленного образца, смешанную форму одежды, кольца, перстни, делать пирсинг и татуировки. При следовании в увольнение запрещается использовать для переноски вещей полиэтиленовый пакет, рюкзак. Разрешается ношение сумок и кейсов черного цвета.

Кадетам в дни каникулярного отпуска и в увольнении разрешается ношение гражданской формы одежды вне учебного учреждения.

23. Казачья кадетская форма одежды устанавливается:

- особая казачья парадная;
- парадная;
- парадно-выходная;
- повседневная.

24. Форма одежды подразделяется на летнюю и зимнюю. Сроки перехода на летнюю (зимнюю) форму одежды устанавливаются начальником корпуса.

Начальники и подчиненные, старшие и младшие

25. По своей должности, казачьему чину одни работники корпуса по отношению к другим работникам и кадетам, в пределах предоставленных им полномочий, согласно должности, могут быть начальниками (командирами) или подчиненными.

26. Должностные лица, которым по служебному положению подчинены работники структурного подразделения корпуса или кадеты, называются прямыми должностными лицами (командирами). Ближайшее к подчиненному прямое должностное лицо называется непосредственным должностным лицом (командиром).

27. Преподавательский состав является для кадет прямым должностным лицом на время проведения занятия.

28. Должностные лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим работникам или кадетам их командирами или подчиненными, могут быть старшими или младшими. Старшинство определяется для работников – должностью, для воспитанников – должностью, казачьим или учебным чином. Старшие по должности, в пределах предоставленных полномочий, имеют право делать замечания младшим, а также требовать от них соблюдения дисциплины, общественного порядка и формы одежды, правил поведения и приветствия. Старшие по чину имеют право делать замечания младшим по чину и требовать от них соблюдения дисциплины, общественного порядка, формы одежды, правил поведения и приветствия. Младшие по чину обязаны выполнять эти требования старших по чину.

29. Старшинство по ступеням обучения для кадет, не имеющих учебного чина, не определяет подчиненность кадет младших ступеней обучения.

Порядок отдачи и выполнения приказов (приказаний)

30. Приказ – распоряжение должностного лица, обращенное к подчиненным 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 воспитанников и работников корпуса. Письменный приказ является основным распорядительным документом, издаваемым на правах единоначалия. Устные приказы отдаются всеми должностными лицами.

31. Приказание – форма доведения должностным лицом задач до подчиненных по частным вопросам. Приказание отдается в письменном виде или устно. Письменное приказание является распорядительным служебным документом, издаваемым должностным лицом от имени начальника корпуса.

32. Приказ должен соответствовать требованиям законов, положений, инструкций, Уставу корпуса.

33. Должностное лицо перед отдачей приказа обязано всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его выполнения. Оно 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 непринятие мер по его выполнению. Приказ должен быть сформулирован ясно, не допускать двоякого толкования и не вызывать сомнения у подчиненного.

34. Приказы отдаются, как правило, в порядке подчиненности. При крайней необходимости должностное лицо может отдать приказание, минуя его непосредственного командира.

35. Кадет, получив приказание, отвечает: «Есть», и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчиненным полученного приказания командир требует краткого повторения отданного приказания. О выполнении полученного приказания подчиненный обязан доложить командиру, отдавшему приказание, и своему непосредственному командиру.

36. Если кадет, выполняющий приказание, получит от другого, старшего по положению должностного лица, новое приказание, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом и в случае его подтверждения выполняет последнее. Отдавший новое приказание, сообщает об этом должностному лицу (командиру), отдавшему первое приказание.

Приветствие

37. Приветствие является воплощением товарищеской сплоченности работников и воспитанников корпуса, свидетельством взаимного уважения и проявления общей культуры.

38. Подчиненные и младшие по чину приветствуют первыми, а при равном положении первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным, строго соблюдая при этом правила, установленные Строевым положением.

39. Кадеты обязаны, кроме того, приветствовать:

- могилу Неизвестного солдата;
- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- боевые знамена воинских частей и знамена казачьих обществ.

40. Подразделения воспитанников (отделение, взвод, сотня) при нахождении в строю приветствуют по команде:

- Губернатора Краснодарского края;
- Атамана Кубанского войска и его заместителей;
- Начальника корпуса, его заместителей, своих прямых должностных лиц до воспитателя (командира) взвода включительно;
- могилу Неизвестного солдата;
- братские могилы воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества;
- боевые знамена воинских частей и казачьих обществ;
- друг друга при встрече.

41. При приветствии должностных лиц всем составом корпуса, от начальника корпуса и выше, а также лиц, назначенных для руководства проведением инспекторской проверки, оркестр исполняет «Встречный марш».

42. При нахождении вне строя, как во время занятий, так и в свободное от занятий время подразделения кадет приветствуют должностных лиц от воспитателя взвода и выше по команде «Смирно» или «Встать. Смирно». На занятиях вне строя, а также на совещаниях воспитателей (офицеров – воспитателей, преподавательского состава) подается команда «Господа офицеры», «Господа преподаватели». Команду «Смирно», «Господа офицеры» или «Господа преподаватели» подает старший из присутствующих или первым увидевший прибывшего начальника (воспитателя). По этой команде все присутствующие поворачиваются в сторону прибывшего и принимают положение «смирно», а при надетом головном уборе, кроме того, прикладывают руку к головному убору. Старший из присутствующих подходит к прибывшему и рапортует ему. Прибывшее должностное лицо (командир) приняв рапорт, подает команду «Вольно» или «Господа офицеры». Отдавший рапорт повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «вольно», опускают руку от головного убора и в дальнейшем действуют по указанию прибывшего начальника.

43. Команда «Смирно» подается при каждом посещении начальником корпуса или должностным лицом подразделения (взвода, сотни). В присутствии старшего начальника команда для приветствия младшему не подается. При проведении классных занятий команда «Смирно» подается перед каждым занятием и по его окончании.

44. При исполнении Государственного гимна, гимна Кубани все воспитанники и работники корпуса, находящиеся в строю или вне строя, принимают положение «смирно» без команды, а воспитатели (офицеры – воспитатели), кроме того, прикладывают руку к головному убору. Воспитанники и работники корпуса, находящиеся вне строя, при исполнении гимна принимают положение «смирно», а при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

45. Команда для приветствия подразделениям (взводам, сотням) не подается:

- на полевых занятиях и учениях;
- на огневом рубеже и огневой позиции;
- во время выполнения хозяйственных работ или работ с учебной целью, а также при занятиях в мастерских, парках, лабораториях;
- в ходе спортивных состязаний и игр;
- при приеме пищи и после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем»;
- в помещениях для больных.

В перечисленных случаях должностное лицо (командир) или старший только рапортует.

46. При обращении должностного лица или старшего к отдельному кадету они, за исключением больных, принимают положение «смирно» и называют свою должность, казачий (учебный) чин и фамилию.

47. На торжественных собраниях, конференциях, спектаклях, концертах и в кино команда для приветствия не подается и рапорт не отдается.

48. На приветствие должностного лица (командира) или старшего «Здравствуйте, **господа кадеты**» все воспитанники, воспитатели (офицеры – воспитатели), находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем (желаю)»; если начальник или старший прощается – «**До свидания, господа**», то отвечают «**До свидания**», добавляя в конце слово «господин» и казачий чин. **Например:**

- вице - сержантам и старшинам – «Здравия желаем, **господин вице – младший урядник**», «**До свидания, господин вице - вахмистр**»;
- воспитателям (командирам) – «Здравия желаем, **господин есаул**», «**До свидания, господин, войсковой старшина**», «Здравия желаем, **господин учитель**».

49. Если должностное лицо (командир), в порядке службы поздравляет кадета или благодарит его, то он отвечает ему «Служу **Отечеству**». Если должностное лицо (коман-

дир) поздравляет подразделение (взвод, сотню), то он (она) отвечает протяжным троекратным «**Ура**», а если должностное лицо (воспитатель, командир) благодарит подразделение (взвод, сотню), то отвечает: «**Служим Отечеству**».

О вежливости и поведении кадет

50. Все работники и воспитанники корпуса в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и проявлять выдержку. По служебным вопросам все работники и кадеты корпуса должны обращаться друг к другу на «**Вы**». Например: «**кадет Петров**», «**Вице - младший урядник Кольцов**», «**Господин вице - урядник**», «**Господин есаул**», «**Господин (госпожа) учитель Сидоров (Сидорова)**», «**Елена Петровна**». Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к должностным лицам или старшим, называют их по чинам, добавляя перед чином слово «**Господин**». Например: «**Господин войсковой старшина**», «**Господин полковник**», «**Господин вице - младший урядник**».

51. Вне строя при обращении друг к другу, а также отдавая и получая приказание, воспитатели (офицеры - воспитатели) и кадеты, обязаны принять положение «**смирно**», а при надетом головном уборе приложить руку к нему и опустить ее. Отдавая и принимая рапорт, воспитатели (офицеры воспитатели) и кадеты опускают руку от головного убора по окончании рапорта. Если перед отдаванием рапорта подавалась команда «**Смирно**», то отдающий рапорт опускает руку от головного убора по команде «**Вольно**».

52. При обращении к другому кадету в присутствии командира или старшего необходимо спросить на то разрешение командира.

Например: «**Господин есаул. Разрешите обратиться к вице- уряднику Иванову**».

53. Когда на вопрос должностного лица (командира) или старшего нужно дать утвердительный ответ, кадет отвечает – «**Так точно**», а когда отрицательный ответ – «**Никак нет**».

54. Кадеты должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, с достоинством вести себя в общественных местах и на улице. В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, метро, пригородных поездах и т.п. кадеты должны уступать место пожилым людям или предлагать им свое место. При выходе из автобуса, троллейбуса, вагона должны быть всегда одетыми по форме.

55. Кадетам воспрещается держать руки (руку) в карманах одежды, а также сидеть в присутствии старшего должностного лица (командира) без его разрешения.

56. Кадетам категорически запрещается: курить, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, самовольно покидать территорию корпуса.

Глава 2

Внутренний порядок

Общие положения

57. Внутренний порядок – это строгое и точное соблюдение определенных правил повседневной деятельности, быта, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, а также правил несения дежурства суточным нарядом всеми воспитанниками и работниками корпуса.

58. Внутренний порядок достигается:

- глубоким пониманием, сознательным и точным выполнением всеми работниками и воспитанниками своих обязанностей, определенных законами, требованиями, правилами и Уставом корпуса;

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

- четкой организацией учебной и воспитательной работы;

- точным выполнением распорядка дня;

- выполнением правил эксплуатации техники и других материальных средств;
- созданием в местах расположения воспитанников и работников условий для их повседневной деятельности, жизни и быта, отвечающих нормам и санитарно-эпидемиологическими требованиями по предотвращению неблагоприятного воздействия вредных факторов и условий, сопровождающих учебную деятельность;
- соблюдением требований пожарной безопасности, а также принятием мер по охране окружающей среды в районе расположения корпуса.

59. Каждую неделю в корпусе проводится хозяйственный день в целях благоустройства и дооборудования территории, учебно-материальной базы, приведения в порядок участков закрепленных за сотнями. В этот же день производится общая уборка всех жилых и не жилых помещений. Хозяйственный день проводится по плану, разрабатываемому администрацией корпуса и утверждаемому начальником корпуса. Ежемесячно проводится генеральная уборка. Выписка из приказа доводится до подразделений корпуса. Для руководства подразделениями во время работ назначается необходимое число воспитателей и работников административно-хозяйственной части (АХЧ).

Размещение воспитанников

60. Воспитанники (кадеты) располагаются только в жилых помещениях, учебные помещения не должны размещаться в подвальных и цокольных этажах. Набор помещений, их площадь определяются по согласованию с территориальными центрами Госсанэпиднадзора, в каждом конкретном случае, исходя из вида учреждения, числа и возраста обучающихся, количества классов и прочее.

61. Обучающихся II (7-9 класс) и III (10–11 класс) ступени обучают в закрепленных за каждым взводом (классом) учебных помещениях. Наполняемость класса не должна превышать 25 человек.

62. Все жилые и нежилые помещения и территорию корпуса распределяют между структурными подразделениями (отделениями, взводами, сотнями и др.).

63. Для размещения каждой сотни должны быть предусмотрены следующие помещения:

- спальное помещение для взвода;
- комната для умывания взвода;
- место для чистки обуви;
- комната или место для бытового обслуживания;
- место для просушивания обмундирования и обуви;
- учебное помещение для проведения занятий или самоподготовки на взвод;
- комната для канцелярии сотни.

64. Учебные помещения должны включать:

- рабочую зону (размещение учебных столов обучающихся);
- рабочую зону учителя;
- дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО);
- зону для индивидуальных занятий, обучающихся и возможной активной деятельности.

65. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной расстановкой столов.

66. Каждый воспитанник обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для воспитанников с нарушением зрения или слуха, парты должны располагаться в первом ряду от окон.

67. При оборудовании рабочих мест соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния:

- между рядами двухместных столов – не менее 60 см ;
- между рядами и наружной продольной стеной – не менее 50-70 см;

- от последних столов до стены, противоположной классной доске, - не менее 70 см;
- от первой парты до учебной доски – 2.4-2.7 м;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860 см ;
- высота нижнего края учебной доски над полом – 80-90 см ;
- угол видимости доски (от края доски длиной 3 метра до середины крайнего места обучающегося за передним столом) не менее 35 градусов.

68. Учебный класс должен быть оборудован необходимым инвентарем:

- транспортир;
- линейка;
- циркуль;
- указка;
- цветные мелки;
- подушечка для доски (10x15x3 см);
- приспособления для крепления плакатов и других наглядных пособий.

69. Стены должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

70. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеум на утепленной основе. Полы туалетных и умывальных комнат должны выстилаться керамической или мозаичной плиткой.

71. Спальное помещение.

Для размещения воспитанников в спальнях помещениях отводится площадь из расчета объема воздуха не менее 12 куб. м на одного человека.

72. Кровати в спальнях помещениях устанавливаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставались места для прикроватных тумбочек, а между рядами кроватей было свободное место, необходимое для построения; кровати следует располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением строгого равенства. Кровати должны быть однообразные (стандартные). Расположение кроватей в спальнях помещениях может быть в один или в два яруса.

73. Прикроватная тумбочка предназначена для хранения туалетных принадлежностей, носовых платков и других мелких предметов личного пользования. В тумбочке могут также храниться книги и тетради. Лекарства должны храниться в медицинском пункте корпуса и выдаваться медицинскими работниками.

74. Постели воспитанников должны состоять из: покрывала, одеяла, простынь, подушек с наволочками, матрацев, подматрасников. Постели должны быть однообразно заправлены. Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании и обуви.

75. Куртки демисезонные, спортивная форма, парадно-выходное обмундирование, головные уборы хранятся на вешалках в отделах шкафа. Специальное обмундирование, предназначенное для работы, личные вещи хранятся вне спальни в шкафах для хранения имущества или в другом отведенном в расположении сотни месте. Места для хранения всех видов обмундирования закрепляются за воспитанниками и обозначаются ярлычками с указанием чина, фамилии и инициалов воспитанника. Повседневное обмундирование снимается на ночь, аккуратно и однообразно укладывается на табурете, повседневная обувь вне спального помещения в установленном месте. Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в сушилках или оборудованном для этого месте.

76. Порядок хранения и пользования фотоаппаратами, магнитофонами, радиоприемниками и другой бытовой техникой определяется начальником корпуса.

77. На всех предметах вещевого имущества, выданного кадетам, ставится на складе клеймо установленного образца. Индивидуальное клеймение вещевого имущества производится воспитанниками самостоятельно. (Приложение 2).

78. Умывальники устанавливаются из расчета один кран (сосок) на пять – семь человек и на сотню не менее двух ножных ванн с проточной водой, кроме того, должен быть оборудован теплый душ, а при умывальниках должно быть мыло. В каждом умывальнике

должно быть оборудовано место (шкаф) для хранения и обработки уборочного инвентаря, приготовления дезинфекционных растворов.

79. Для чистки обмундирования и обуви отводятся отдельные специально оборудованные помещения или места. Стирка белья и обмундирования производится только в прачечной. Стирать белье в умывальниках, сушить его в учебном или спальном помещении воспрещается.

80. Комната или место бытового обслуживания оборудуется столами для утюжки обмундирования, зеркалами и обеспечивается необходимым количеством утюгов, а также инвентарем и инструментом для производства мелкого ремонта обмундирования и обуви.

81. Место для спортивных занятий оборудуется спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гирями, гантелями, другим спортивным инвентарем.

Содержание помещений

82. Все жилые и нежилые помещения, а также территория корпуса должна всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждое должностное лицо, воспитатель, кадет отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность оборудования инвентаря и мебели, используемого в повседневной жизни или вещевого имущества, выданного в личное пользование.

83. Все помещения и фасады зданий должны быть окрашены в цвета установленных колеров. Для отделки учебных помещений используются материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения: для потолка – 0,7-0,8; для стен – 0,5-0,6; для пола – 0,3-0,5. Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;

- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева или светло-зеленый;

- для дверей, оконных рам – белый.

84. Все комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера и ее назначения (Приложение 3), внутри каждой комнаты – опись находящегося в ней имущества - мебели, инвентаря и оборудования. Приложение 4.

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения структурного подразделения нумеруется с не лицевой стороны и заносится в книгу учета

85. Мебель, инвентарь и оборудование являются принадлежностью помещения и без разрешения должностного лица (воспитателя, офицера-воспитателя) не могут переноситься из одного подразделения в другое.

86. В помещениях взвода, сотни для воспитанников на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, листы нарядов, опись имущества и необходимые инструкции.

87. Вывешиваемые в комнатах (помещениях) картины, портреты должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия – на рейках. На окнах разрешается вывешивать аккуратные одноцветные занавески.

88. Во всех жилых помещениях, имеющих водопровод, для питья воды оборудуются фонтанчики.

89. Все помещения оборудуются достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

90. Ежедневная уборка помещений производится очередными уборщиками под непосредственным наблюдением дежурного по сотне. От занятий очередные уборщики не освобождаются. Очередные уборщики обязаны: вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей и при необходимости протереть пол влажной тряпкой, вынести мусор в указанное место, стереть пыль с окон, дверей, шкафов, вешалок и других предметов.

91. Кроме ежедневной уборки, один раз в неделю производится общая уборка помещений и территории, закрепленной за подразделением, под руководством воспитателя и старшины сотни.

92. В столовой все оборудование должно содержаться в чистоте и порядке; посуда после употребления должна быть чисто вычищена, вымыта, просушена и храниться на стеллажах или в специальных шкафах.

93. В уборных оборудуются одна кабина с унитазом (очком) и один писсуар на 10-12 человек. Они должны содержаться в чистоте, своевременно дезинфицироваться и иметь хорошую вентиляцию. Наблюдение за содержанием уборных возлагается на врача-специалиста и воспитателя.

94. Ходить строем в ногу в помещении воспрещается.

95. Зимой слуховые окна зданий должны быть закрыты, а летом открыты, но защищены специальными решетками. Чердаки и сушилки запираются, ключи от них хранятся у дежурного по корпусу.

96. Район и территория расположения корпуса и прилегающие к ним улицы должны содержаться в чистоте и порядке, а в темное время суток - освещены.

97. Для уборки территория корпуса распределяется по участкам между подразделениями. Мусор собирается в закрывающиеся крышкой контейнеры и вывозится.

Отопление помещений

98. Отопление, вентиляцию, кондиционирование воздуха следует предусматривать в соответствии с гигиеническими требованиями. Температура воздуха в зависимости от климатических условий должна составлять:

- в классных помещениях – 18-20°C при обычном остеклении;
- 19-21°C при ленточном остеклении;
- в раздевалке спортивного зала -19-21°C;
- в вестибюле и гардеробе 17-21°C.

Влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

99. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура не ниже +18 °С, а в медицинских учреждениях не ниже +20°C, в остальных помещениях согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах вдали от отопительных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

Проветривание помещений

100. Проветривание помещений производится дежурными по классу под наблюдением дежурного по сотне; в спальнях помещений – перед сном и после сна, а в классах перед занятиями и в перерывах между ними согласно графика. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями. В теплые дни целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

101. Оконные форточки в холодное время, окна в летнее время открываются, когда люди находятся вне помещений. Если люди из помещений не выходят, форточки или окна открываются только с одной стороны помещений. Открытые форточки и окна обязательно закрепляются на крючки. Имеющиеся вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии. Приточно-вытяжная вентиляция приводится в действие во время, установленное начальником корпуса. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.

Освещение помещений

102. Порядок освещения определяется начальником корпуса согласно требованию Госсанэпиднадзора. Освещение разделяется на естественное, полное и дежурное (неяркий темно-синий свет).

103. Ориентация окон должна быть на южные, юго-восточные и восточные горизонты. Естественное освещение должно быть левосторонним. При длине помещения более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета.

104. Искусственное освещение. В учебных помещениях предусматривается преимущественно люминесцентное освещение. Не допускается одновременное использование люминесцентных ламп и ламп накаливания. Светильники располагаются параллельно светонесущей стене на расстоянии 1,2 м от наружной стены и 1,5 м от внутренней. Классная доска оборудуется софитами и освещается двумя параллельно установленными светильниками. Светильники устанавливаются выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской. Уровень освещенности должен быть: на рабочем столе – 300 лк, на классной доске – 500 лк. Светопроемы учебных помещений оборудуются: регулируемые светозащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами. В спальнях помещений в часы сна оставляется дежурное освещение (лампочка синего цвета). Наблюдение за тем, чтобы установленное освещение поддерживалось, и свет своевременно зажигался и гасился, возлагается на дежурных по сотне.

105. Электрическое освещение района расположения корпуса включается, как правило, на всю ночь. На случай аварии или временного отключения света у всех дежурных должны быть электрические фонари, места хранения которых определяет заместитель начальника корпуса по административно-хозяйственной части. Наблюдение за своевременным включением и выключением освещения на территории корпуса осуществляет дежурный по корпусу.

Глава 3

Распределение времени и повседневный порядок

Общие положения

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

107. В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки и туалета, утреннего осмотра, учебных занятий, факультативных, кружковых и занятий в спортивных секциях, воспитательной работы, самостоятельной подготовки, для личных потребностей воспитанников, вечерней прогулки и поверки и 9 часов для сна. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов, продолжительность урока не должна превышать 40 минут. После обеда в течение не менее 30 минут не должны проводиться занятия или работы.

108. В свободное от занятий время и в выходные дни с воспитанниками проводятся массовые мероприятия и культурно-просветительская работа, а также спортивные состязания и игры. Собрания, заседания, а также кино, спектакли и другие развлечения должны заканчиваться до вечерней прогулки. Накануне дней отдыха кино, спектакли и другие мероприятия разрешается оканчивать на один час позднее обычного, подъем в дни отдыха производить позднее обычного, в час, установленный начальником корпуса.

Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка

109. Утром за 10 минут до сигнала «Подъем», дежурный по режиму производит подъем дежурного по сотне, заместителей командиров взводов и старшины сотни, а по сигналу «Подъем» производится общий подъем сотни.

110. После подъема производится утренняя физическая зарядка, уборка помещений и территории, заправка постелей, умывание и утренний осмотр.

111. Для утреннего осмотра по команде дежурного по сотне «Сотня, для утреннего осмотра – становись» заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраи-

вают свои подразделения в назначенном месте. Дежурный по сотне, построив сотню, докладывает старшине о готовности сотни к осмотру. По приказанию старшины сотни заместители командиров взводов и командиры отделений производят утренний осмотр.

112. На утреннем осмотре проверяется наличие воспитанников, их внешний вид и соблюдение ими правил личной гигиены. Нуждающиеся в медицинской помощи дежурный по сотне записывает в книгу записи больных для направления в корпусной медицинский пункт (Приложение № 5).

В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки и докладывают о результатах осмотра заместителям командиров взводов, а последние старшине сотни (Приложение № 6).

Состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед отходом ко сну.

113. Вечером перед поверкой, во время, предусмотренное расписанием дня, производится вечерняя прогулка. После прогулки по команде дежурного по сотне **«Сотня, на вечернюю поверку – становись»** заместители командиров взводов (командиры отделений) выстраивают свои подразделения для поверки. Дежурный по сотне, построив, докладывает старшине о готовности сотни к вечерней поверке. Старшина сотни или лицо его замещающее, подав команду **«Смирно»**, приступает к поверке. Старшина сотни проверяет сотню по именному списку. Услышав свою фамилию, воспитанник (кадет) отвечает **«Я»**. За отсутствующих отвечают командиры отделений, например: **«Болен»**, **«В наряде»**. По окончании поверки старшина объявляет статьи приказов и отдельные приказания, которые должны быть известными всем воспитанникам, наряд на следующий день и производит (уточняет) расчет на случай сбора или пожара. В установленный час подается сигнал **«Отбой»**. Приложение 7.

114. При нахождении в сотне дежурного воспитателя (дежурного по режиму) во время утреннего осмотра и вечерней поверки старшина сотни докладывает ему о результатах осмотра (поверки).

Учебные занятия

115. Учебный процесс является основным содержанием повседневной деятельности должностных лиц и воспитанников корпуса. На учебных занятиях обязаны присутствовать все воспитанники. Занятия с воспитанниками должны проводиться без упрощений и послаблений.

116. От занятий освобождаются лица, находящиеся во внутреннем наряде, командировках и работах, предусмотренных приказом начальника корпуса. Воспитанники (кадеты) освобожденные по болезни от наружных занятий, распоряжением преподавателя занимаются в классе. Пропуски учебных занятий без уважительных причин рассматриваются как грубые нарушения дисциплины и влекут за собой меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

117. В корпусе установлены единые педагогические правила для педагогов, воспитателей, работающих в классе:

- занятия начинаются и заканчиваются по сигналу (звонку) в часы, предусмотренные расписанием дня. Задержка кадет на переменах, а также начало уроков до сигнала (звонка) не допускается;

- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности кадет;

- воспитательная цель урока должна быть органически связана с образовательной и развивающей функциями урока;

- воспитание на уроке осуществляется через: - организацию, содержание, методику проведения урока, а также влияние личности учителя на обучаемого.

118. Перед началом занятия или выходом на занятия командиры отделений и заместители командиров взводов, воспитатели проверяют готовность кадет к занятиям: нахо-

дятся ли они на своих местах, по форме ли они одеты, правильно ли подготовлены учебники и письменные принадлежности.

119. Форму одежды и необходимое материально-техническое обеспечение занятия преподаватель определяет до его начала. Указания преподавателя являются обязательными для исполнения.

120. При прибытии преподавателя в класс дежурный по взводу должен подать команду и рапортовать. Например: **«Взвод, встать. Смирно!»** или **«Господа кадеты», «Господин учитель, 1 взвод к занятиям по истории готов. По списку 20. Отсутствуют двое. Кадет Петров болен, кадет Иванов - в наряде. Дежурный по взводу кадет Сидоров».**

121. После приветствия преподавателем, взвод по команде преподавателя и дежурного по взводу занимает свои места.

Например: **«Здравствуйтесь, господа кадеты», «Вольно. Садись»** или **«Господа кадеты».**

122. При обращении преподавателя к воспитаннику он обязан встать и представиться. Например: на обращение **«Господин кадет»** или **«Кадет Петров»**, отвечает: **«Кадет Петров»** или **«Я»**. При получении указаний преподавателя, например: **«Отвечайте с места», «К доске», «Подготовьтесь к ответу у доски»**, отвечает: **«Есть»** и приступает к изложению ответа или готовится к ответу у доски.

123. При ответах воспитанника преподаватель должен обращать внимание на культуру речи, чёткость и лаконичность изложения материала. По окончании ответа воспитанник докладывает. Например: **«Кадет Петров ответ закончил»**. Получив разрешение преподавателя, воспитанник отвечает: **«Есть»**, и возвращается на своё место (садится).

124. При необходимости обратиться к учителю во время занятия кадет поднятием руки просит разрешение. При получении разрешения принимает строевую стойку, представляется и излагает суть вопроса или просьбы.

125. Посещать учебные занятия имеют право: начальник корпуса, заместители начальника корпуса и другие должностные лица, назначенные по приказу начальника корпуса для проверки или другим вопросам без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятий.

126. При посещении занятия перечисленными должностными лицами, преподаватель подаёт команду и рапортует.

Например: **«Господа кадеты», «Господин полковник, в 1 взводе проводятся занятия по математике. Преподаватель математики Козлова»**

127. В случае неявки преподавателя на занятие по истечении 5 минут после звонка, воспитанники по команде заместителя командира взвода приступают к самостоятельным занятиям. Дежурный по взводу докладывает об этом дежурному преподавателю или заместителю начальника корпуса по учебной работе.

По окончании каждого часа занятий дежурный по взводу с разрешения преподавателя подаёт команду, а после выхода учителя из класса объявляет перерыв.

Например: **«Господа кадеты». «Взвод, перерыв».**

При задержке преподавателя в классе, он разрешает выход воспитанников на перерыв.

128. Во время перерыва дежурный по взводу должен проветрить помещение класса и следить за сохранностью наглядных пособий, книг и тетрадей кадет.

129. По окончании занятий, в учебном помещении должен быть наведен порядок, проверена исправность всего имущества, задействованного на занятиях.

130. По отношению к кадетам, прибывшим на занятия в неряшливом виде, преподаватель должен принять меры воспитательного воздействия. В случае опоздания кадет на занятия, учитель обязан поставить в известность воспитателя, заместителя начальника корпуса по учебной работе.

131. Кадеты в верхней одежде в класс не допускаются. Учитель не может не допускать опоздавших кадет к занятиям.

132. Обо всех замечаниях на занятии, учитель докладывает заместителю начальника корпуса по учебной работе и делает запись в дисциплинарном журнале.

133. Педагогические работники корпуса несут полную ответственность за жизнь и здоровье кадет во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма преподаватель обязан немедленно сообщать заместителю начальника корпуса по учебной работе.

134. Во время учебных занятий двери в классах должны быть открыты. Классы могут закрываться на переменах с целью проветривания помещений, оставлять кадет в закрытых помещениях одних запрещается.

135. **Категорически запрещается** отпускать кадет с уроков без разрешения начальника корпуса и его заместителя по учебной работе.

136. Между началом факультативных занятий и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью 60 минут.

137. Самостоятельная подготовка является одним из важнейших видов учебной работы. Час самоподготовки является часом занятия. Она проводится под руководством воспитателя (офицера- воспитателя). На самостоятельной подготовке воспитанники изучают пройденный материал, выполняют задание преподавателей по предметам обучения, закрепляют и совершенствуют полученные навыки.

138. Подготовка учебников и необходимых материалов должна быть закончена до начала самостоятельной работы.

139. Для проведения консультации по наиболее трудным темам, на самостоятельную подготовку воспитателем может быть приглашен дежурный преподаватель-предметник.

140. Ответственность за организацию самостоятельной подготовки в сотне возлагается на старшего воспитателя (командира сотни), а также на преподавательский состав по предметам обучения. Приложение 8.

141. Контроль за организацией и проведением самостоятельной подготовки, анализ ее эффективности возлагается на заместителя начальника корпуса по учебной работе.

Завтрак, обед и ужин

142. К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено. До начала раздачи пищи врач (медсестра) совместно с дежурным по корпусу должен проверить качество пищи и санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. В установленное время дежурный по корпусу (дежурный по режиму) дает разрешение на выдачу пищи.

143. Воспитанники (кадеты) должны прибывать на прием пищи в вычищенной обуви и одежде, в строю под командованием старшины сотни или по его указанию одного из заместителей командиров 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.

144. Лица суточного наряда принимают пищу в установленное для них время. Находящимся в медицинском пункте больным пища доставляется отдельно.

Увольнение кадет из расположения корпуса

145. Кадеты увольняются из расположения корпуса воспитателем (офицером – воспитателем).

Кадеты увольняются по окончании учебной недели в установленные распорядком дня часы и дни.

146. За разрешением на увольнение воспитанники обращаются к воспитателям (офицерам-воспитателям). Например: **«Господин есаул, прошу разрешить мне увольнение до 8 часов»**. Списки увольняемых воспитанников представляются старшему воспитателю (командиру сотни) для утверждения.

147. Кадетам, имеющим взыскания за грубые нарушения дисциплины, а также неудовлетворительные оценки по предметам обучения, увольнение сокращается или не разрешается.

148. В назначенный час дежурный по сотне выстраивает увольняемых воспитанников и докладывает старшему воспитателю (командиру сотни) или назначенному воспитателю (офицеру-воспитателю). Старший воспитатель (командир сотни) обязан осмотреть увольняемых, проверить состояние и подгонку обмундирования и обуви, хорошо ли они подстрижены, знание ими правил поведения на улице и в общественных местах. Затем увольняемые воспитанники представляются дежурному по корпусу. После осмотра и инструктажа, дежурный по корпусу разрешает выход увольняемых кадет в город.

149. Списки увольняемых, а также списки остающихся кадет должны быть у дежурного по сотне и дежурного по корпусу (дежурного по режиму) - Приложение № 10.

Прием посетителей

150. Свидание с воспитанниками разрешается в свободное от занятий время, но не позже 21 часа, в отведенном для этого в корпусе месте.

151. Лица, желающие иметь свидание с воспитанниками, допускаются в корпус с разрешения дежурного по корпусу на основании правил, установленных начальником корпуса.

152. Ночевать в расположении корпуса никому из посторонних не разрешается.

Трудовая практика

153. Трудовая практика кадет в летний период является составной частью учебно-воспитательного процесса. Она обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление полученных знаний и практических навыков воспитанников в трудовой деятельности.

154. Трудовая практика организуется и проводится в соответствии с нормативными документами на основании приказа начальника корпуса. Руководство и организация работы этим видом воспитания осуществляется заместителем начальника корпуса по воспитательной работе.

155. На трудовую летнюю практику направляются кадеты 7, 8 классов, успешно завершившие учебный год.

156. Каждый кадет обеспечивается дневником – отчетом о трудовой практике. По окончании практики дневники представляются заместителю начальника корпуса по воспитательной работе.

Лагерный период обучения

157. Лагерный период обучения является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить полученные знания и навыки по предмету обучения - основы военных знаний. На лагерный период обучения привлекаются кадеты II и III ступеней обучения (9-10 классов). Приказ о сроках и порядке проведения лагерного периода издается начальником корпуса.

158. Прохождение лагерного периода обучения является обязательным. Кадеты, не прошедшие программу обучения без уважительной причины, не допускаются до занятий на время проведения расследования о причине отсутствия воспитанника.

159. Основанием для отсутствия на занятиях в лагерный период обучения являются:

- инфекционное заболевание, подтвержденное справкой врача и выписным эпикризом;

- назначенная на этот период операция;
- смерть родителей или попечителей.

160. С воспитанниками, не прошедшими лагерный период обучения по уважительным причинам, организуются занятия в первую четверть очередного учебного года. По окончании занятий и успешной аттестации воспитанников начальником корпуса издается приказ о переводе их в следующий класс.

Наряды на внутреннюю службу

Суточный наряд

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

162. 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.

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

Состав суточного наряда корпуса:

- дежурный по корпусу из числа дежурных по режиму;
- дежурные по режиму в кадетских подразделениях (старший дежурный по режиму);
- помощник дежурного по корпусу из числа кадет;
- дежурное подразделение;
- дежурный и рабочие по столовой из числа кадет;
- дежурная медсестра.

164. В суточный наряд по сотне назначается:

- дежурный по сотне;
- дневальный по сотне.

Количество дневальных определяется приказом начальника корпуса. Суточный наряд по сотне от занятий не освобождается.

165. Все дежурные и их помощники должны иметь на левом рукаве повязку из красной материи с соответствующей надписью. Повязка старым дежурным передается новому дежурному после рапорта о сдаче и приеме дежурства. Приложение 11.

Дежурное подразделение

166. Дежурное подразделение назначается на случай срочного вызова или других непредвиденных работ. Дежурное подразделение подчиняется дежурному по режиму (по корпусу) при отсутствии воспитателя. Ответственные лица перед организацией работ обязаны провести инструктаж на рабочем месте. Запрещается использовать воспитанников для производства работ, нарушающих санитарно – гигиенические нормы и требующие специальной квалификации.

167. График назначения в наряд дежурного подразделения утверждается начальником корпуса.

Глава 4

Развод суточного наряда.

Отправление и следование подразделений (команд)

Развод суточного наряда

168. Развод суточного наряда производится новым дежурным по корпусу в установленный час.

169. За 5 минут до развода новый дежурный по корпусу выстраивает состав наряда в установленном для развода месте.

170. Для развода суточный наряд строится: на правом фланге – помощник дежурного по корпусу, а затем справа налево - дежурный по контрольно-пропускному пункту, дежурные по сотням в порядке подразделений, дежурный по столовой. Помощник дежурного по контрольно-пропускному пункту, дневальные, рабочие по столовой выстраиваются в затылок своим дежурным.

Отправление и следование подразделений

171. 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.

172. 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 ночное время во избежание несчастных случаев команды должны иметь сигнальные фонари в голове и хвосте колонны, в дневное время – сигнальные флажки.

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

Глава 5

Обязанности лиц суточного наряда Общие положения

174. Без разрешения или приказа дежурного по корпусу лица суточного наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

175. Дежурному по контрольно-пропускному пункту и его помощнику разрешается поочередно находиться в помещении контрольно-пропускного пункта в установленное графиком время. Очередной смене запрещается отлучаться с места, определенного по его службе. Свободная смена выполняет хозяйственные работы или действует по указаниям дежурного по корпусу.

Дежурный по корпусу

176. Дежурный по корпусу отвечает:

- за поддержание дисциплины, внутреннего порядка в корпусе и несение службы нарядом;
- своевременное оповещение подразделений;
- поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории;
- сохранность имущества, принимаемого под охрану согласно описи;
- своевременный выход и возвращение машин из рейса.

Дежурный по кадетскому корпусу подчиняется начальнику кадетского корпуса и его заместителям. Ему подчиняется весь суточный наряд.

177. Перед заступлением на службу новый дежурный в 16.00 прибывает к заместителю начальника корпуса по военно-физкультурной работе на инструктаж. После инструктажа новый дежурный принимает, имущество и документацию согласно описи, а также обходит охраняемые объекты, проверяя исправность замков печатей, решеток, дверей, окон и т.д. В установленное время проводится развод наряда.

На разводе суточного наряда новый дежурный по корпусу проверяет численный состав нового наряда, форму одежды, знание им своих обязанностей, даёт указания об устранении выявленных недостатков.

178. После сдачи и приёма дежурства старый и новый дежурный по корпусу являются к начальнику корпуса, а в его отсутствие к заместителю начальника корпуса по военно-физкультурной работе с докладом: Например: «**Господин полковник, есаул Смирнов дежурство по корпусу сдал. Господин полковник, Сотник Куликов дежурство по корпусу принял**». Затем новый дежурный по корпусу сообщает обо всех недостатках, обнаруженных при приёме дежурства, которые не могли быть устранены сменяемым суточным нарядом.

179. Дежурный по корпусу обязан:

- следить за выполнением подразделениями распорядка дня и руководить подачей установленных сигналов и команд;

- постоянно знать наличие и расход кадет корпуса;

- следить за соблюдением установленной формы одежды;

- проводить инструктаж лиц суточного наряда и постоянно контролировать пропускной режим;

- о нарушении распорядка дня, дисциплины, немедленно докладывать заместителю начальника корпуса по военно-физкультурной работе, а в случае необходимости начальнику корпуса;

- за 15 минут до приема пищи прибывать в столовую и контролировать его организацию;

180. При возникновении пожара, стихийном бедствии, угрозе теракта сообщать в соответствующие организации. Доложить о случившемся начальнику корпуса и его заместителям, организовать оповещение подразделений о пожаре, (стихийном бедствии, угрозе теракта), руководить организацией эвакуации личного состава до прибытия командования корпуса. В случае возникновения аварии отопления, канализации, водоснабжения, электрической сети вызвать аварийную службу по телефону и доложить об этом заместителю начальника по АХР.

Обязанности дежурного по режиму

181. Дежурный по режиму корпуса назначается из числа штатных дежурных и воспитателей сотен. Он отвечает за:

- поддержание внутреннего порядка в корпусе (сотне);

- выполнение распорядка дня и несение дежурства суточным нарядом корпуса (сотни);

- охрану служебных комнат и помещений;

Дежурный по режиму корпуса подчиняется дежурному по корпусу. Ему подчиняется весь суточный наряд корпуса.

Перед заступлением на дежурство новый дежурный прибывает на инструктаж к заместителю начальника корпуса по военно-спортивной работе. Принимает по описи документацию, оборудование и инвентарь. О сдаче и приеме дежурства старый и новый дежурный докладывают обо всех недостатках, обнаруженных при приеме, которые не могли быть устранены сменяемым нарядом, заместителю начальника корпуса по военно-физкультурной работе.

182. **Дежурный по режиму корпуса обязан:**

- следить за выполнением распорядка дня подразделениями и своевременно отдавать распоряжения о подаче звонков и установленных команд;

- находиться в дежурной комнате, отлучаясь по служебным делам, оставлять за себя помощника и сообщать ему, куда и на какое время отправился;

- знать какие сотни и где проводят занятия;

- иметь сведения о расходе кадет, принимать меры к выяснению фамилий отсутствующих и немедленно докладывать дежурному по корпусу;
- проверять исправность замков, дверей, окон, наличие печатей и включение охранной и пожарной сигнализации;
- руководить внутренним нарядом;
- допускать в помещение корпуса посторонних лиц установленным порядком;
- контролировать прием пищи согласно распорядка дня;
- принимать от дежурных по сотням сведения о наличии кадет в корпусе;
- контролировать наличие кадет согласно докладов, соблюдение ими установленного порядка и правил пользования электроприборами, правил пожарной безопасности, включение дежурного освещения;
- при получении извещения по команде «СБОР» немедленно действовать согласно инструкции;
- в случае возникновения пожара сообщить в пожарную часть и принять меры по эвакуации кадет из учебно-спального корпуса;
- следить за чистотой и порядком в помещениях и расположении корпуса;
- обо всех обнаруженных недостатках в несении дежурства суточным нарядом и о других нарушениях внутреннего порядка во время дежурства, делать запись в книге приема и сдачи дежурства по корпусу.

183. При возникновении пожара, стихийном бедствии, угрозе теракта сообщать в соответствующие организации. Доложить о случившемся начальнику корпуса и его заместителям, организовать оповещение подразделений о пожаре, (стихийном бедствии, угрозе теракта), руководить организацией эвакуации личного состава до прибытия командования корпусу. В случае возникновения аварии отопления, канализации, водоснабжения, электрической сети вызвать аварийную службу по телефону и доложить об этом заместителю начальника по АХР.

Дежурный по контрольно-пропускному пункту

184. Дежурный по КПП назначается из командиров отделений, заместителей командиров взводов и как исключение из числа наиболее подготовленных кадет (актива сотни). Он отвечает за правильность пропуска (выхода) прибывающих (убывающих) в корпус лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого либо имущества. Дежурный по КПП подчиняется дежурному по корпусу, ему подчиняется помощник дежурного по КПП. После развода принять по описи документацию, оборудование, инвентарь и закрепленную за нарядом территорию. О сдаче и приеме дежурства старый и новый дежурные по КПП докладывают дежурному по корпусу.

185. Дежурный по КПП обязан:

- тщательно проверять документы, удостоверяющие личность прибывающих, никого не пропускать на территорию корпуса без личного разрешения дежурного по корпусу, за исключением сотрудников корпуса.
- не разрешать выхода за пределы корпуса кадетам без документов на право выхода, не по форме одетыми кадетами или имеющими неряшливый внешний вид, а командам, следующим строем в пешем порядке – без сигнальных флажков (днем) фонарей (ночью).
- транспортные средства выпускать и впускать только с разрешения дежурного по корпусу по путевым листам, за исключением машины начальника корпуса.
- поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории.
- не допускать ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества без разрешения дежурного по корпусу.
- находясь на КПП, отлучаясь по делам службы, в том числе и на прием пищи с разрешения дежурного по корпусу, оставлять за себя помощника.
- контролировать правильность несения службы своим помощником.

- по прибытии начальника корпуса и его заместителей встречать их и представляться им. **Например: «Дежурный по КПП кадет Иванов».**

Дежурный по КПП встречает всех прибывающих (кроме сотрудников) и представляется им. **Например: «Здравствуйте! Дежурный по КПП кадет Иванов. Разрешите узнать цель Вашего прибытия».** Затем он немедленно докладывает о прибывших дежурному по корпусу.

186. Наряд по КПП несет службу с 16.00 до 21.20 и должен присутствовать на вечерней поверке в своем подразделении. На следующий день наряд прибывает в 7.00 и несет службу до сдачи наряда.

Помощник дежурного по контрольно – пропускному пункту

187. Помощник дежурного по контрольно пропускному пункту назначается из воспитанников (кадет). Он подчиняется дежурному по контрольно – пропускному пункту. Очередной помощник дежурного по контрольно пропускному пункту безотлучно находится на контрольно-пропускном пункте и отвечает за правильность пропуска на территорию корпуса прибывающих лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какого-либо имущества.

188. Помощник дежурного по контрольно пропускному пункту обязан:

- тщательно проверять удостоверения личности или пропуска у всех проходящих через контрольно - пропускной пункт;
- работников корпуса пропускать без пропуска по удостоверении личности, а если знает их в лицо, то без предъявления удостоверения.
- проверять по пропуску при вывозе (ввозе) или выносе (вносе) какого – либо имущества, что именно и в каком количестве разрешено провезти или пронести; пропускать только те машины, которые имеют путевые листы;
- немедленно докладывать дежурному о прибытии начальника корпуса, его заместителей, а также атамана Кубанского войска или его представителей.

При временном отсутствии дежурного по контрольно-пропускному пункту выполняет его обязанности.

Дежурный по сотне

189. 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.

190. 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: «Господин войсковой старшина. Вице урядник Петров дежурство по сотне сдал». «Господин 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.

191. 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, командиру сотни или 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 и выносу имущества из помещений которым угрожает опасность;

- 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 дежурного по столовой полноту и количество порций согласно наличия 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.

192. 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

193. 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).

194. 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 неодетыми;
- 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;

195. 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.

Старший рабочий по столовой

196. Старший рабочий по столовой назначается из воспитанников старших классов. Он отвечает за получение продуктов со склада, своевременную раздачу пищи, а также за поддержание порядка в столовой. Старший рабочий по столовой подчиняется дежурному по корпусу, заместителю начальника корпуса по АХР и заведующей столовой. Ему подчиняется весь состав наряда по столовой.

197. Новый старший рабочий по столовой в установленное время перед разводом проверяет состав наряда и представляет его на медицинский осмотр. После развода он принимает по описи документы, кухонный инвентарь и посуду, распределяет работу между рабочими по столовой. О сдаче и приеме дежурства старый и новый дежурный по столовой докладывают дежурному по корпусу и заведующей по столовой.

198. Старший рабочий по столовой обязан:

- знать число кадет, состоящих на довольствии;
- не допускать к работе в столовой кадет, не прошедших медицинский осмотр;
- следить за соблюдением правил личной гигиены перед началом работы;
- поддерживать чистоту и порядок в столовой. Не допускать приема пищи в верхней одежде и головных уборах;
- следить за своевременной сервировкой столов;
- организовывать выдачу посуды, прием ее от учебных групп;
- не допускать выноса посуды и инвентаря из расположения столовой;
- организовывать своевременную уборку отходов после обработки продуктов;
- не допускать в столовую посторонних лиц;
- обо всех недостатках докладывать дежурному по корпусу;

При посещении столовой заместителей начальника корпуса и дежурного по столовой представляться им.

Например: « Господин полковник. Старший рабочий по столовой кадет Петров».

199. Рабочий по столовой подчиняется дежурному по столовой.

Рабочий по столовой обязан:

- никуда не отлучаться из помещения столовой без разрешения дежурного по столовой;
- находиться в столовой только в специальной одежде;
- соблюдать правила личной гигиены;
- не пропускать в помещение столовой посторонних лиц и не допускать выноса посуды и инвентаря;
- следить за чистотой и порядком на закрепленной за ним территории и своевременно производить уборку.

200. У дежурного по столовой должно быть: инструкции дежурному по столовой и рабочим по столовой, а также инструкции на случай сбора и по мерам пожарной безопасности, распорядок дня, схема участка территории, закрепленного за столовой для уборки; образцы формы одежды для наряда по столовой, книга приема и сдачи дежурства.

Глава 6 **Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (кадет)**

Общие положения

201. Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие воспитанников – важная и неотъемлемая часть работы всех должностных лиц корпуса.

202. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников (кадет) достигаются:

- 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.

203. 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

204. 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.

205. 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.

206. 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 распорядком дня и регламентом рабочего времени.

207. Для занятий кадет в спортивных секциях необходимо заявление родителей (законных представителей). Посещение спортивных секций вне корпуса разрешается начальником корпуса с оформлением необходимых документов.

Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия

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

209. 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;

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

Приложение № 11

211. Правила общественной гигиены включают в себя:

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

212. Для обеспечения невосприимчивости к инфекционным заболеваниям проводятся предохранительные прививки. Отметка о прививках заносится в медицинскую карточку.

213. Воспитанник или работник корпуса обязан доложить своим прямым начальникам о случаях возникновения инфекционных заболеваний среди лиц, проживающих с ним в одной квартире.

214. При обнаружении в корпусе инфекционного больного, врач – специалист должен немедленно доложить начальнику корпуса и проводить активное выявление и изоляцию заболевших кадет, наблюдение за лицами, находившимися в контакте с больным и усилить санитарно-гигиенический контроль. При необходимости в корпусе вводится карантин, прекращаются или ограничивается контакт с лицами вне корпуса. Внутри корпуса запрещаются массовые мероприятия.

Лечебно-профилактические мероприятия

215. Основными лечебно-профилактическими мероприятиями в корпусе являются:

- амбулаторное лечение;
- стационарное лечение (изолятор);

216. Медицинский контроль за состоянием здоровья кадет и работников корпуса осуществляется путем проведения:

- ежедневного медицинского наблюдения за кадетами в процессе обучения и быту;
- медицинских осмотров воспитанников;
- углубленных медицинских обследований.

217. Медицинским осмотрам подвергаются:

- воспитанники после возвращения из увольнения, отсутствующих более 3 суток;
- лица, постоянно работающие в столовых, на продовольственных складах;
- воспитанники, назначенные в наряд по столовой - до развода суточного наряда;
- водители перед выездом;
- участники спортивных соревнований – перед соревнованиями.

218. Углубленное медицинское обследование проводится:

- для работников корпуса, работающих с воспитанниками (воспитатели, преподаватели) каждый квартал учебного года;

К углубленному медицинскому осмотру работников корпуса привлекаются врачи – специалисты.

219. Воспитанники и работники корпуса не должны скрывать своего заболевания. При заболевании он обязан немедленно доложить об этом непосредственному начальнику (воспитателю, командиру) и с его разрешения обратиться за медицинской помощью в медицинский пункт корпуса.

220. Амбулаторный прием проводится в медицинском пункте корпуса в часы, установленные распорядком дня. Воспитанники (кадеты), внезапно заболевшие или получившие травму, направляются в медицинский пункт немедленно в любое время.

221. Воспитанники направляются в медицинский пункт корпуса дежурным по сотне под командой старшего, назначенного из числа больных. Книга записи больных за подписью старшины сотни представляется дежурному по медицинскому пункту не позже чем за 2 часа до начала амбулаторного приема. Врач контролирует прибытие воспитанников (кадет), внесенных в книгу записи больных сотни (Приложение № 7).

222. После осмотра врачом заболевшие в зависимости от характера болезни направляются в медицинское учреждение по месту проживания или назначает им амбулаторное лечение. О результатах осмотра больных, характере оказанной помощи и назначениях врач делает отметку в книге записи больных. После получения медицинской помощи, воспитанники (кадеты) возвращаются в сотню. Старший команды передает дежурному по сотне книгу записи больных, который представляет ее командиру сотни (старшему воспитателю). Командир сотни на основании записи врача дает необходимые распоряжения.

223. Заключение на частичное ли полное освобождение от занятий и работ дается врачом не более чем на 3 суток. В случае необходимости освобождение может быть повторено. Рекомендации о частичном или полном освобождении от исполнения обязанностей подлежат обязательному выполнению должностными лицами. По истечении предоставленного срока воспитанники (кадеты) должны быть направлены, если они в этом нуждаются, на повторный медицинский осмотр.

224. Больные, назначенные на амбулаторное лечение, для приема лекарств и проведения других процедур, а также нуждающиеся в консультации медицинских специалистов, направляются в медицинский пункт в дни и часы, указанные в книге записи больных.

225. На стационарное лечение вне корпуса воспитанники направляются по заключению врача. При направлении на лечение вне расположения корпуса воспитанники должны быть обмундированы в соответствии со временем года и иметь при себе направление врача и страховой медицинский полис.

226. Выздоровевшие воспитанники прибывают в корпус, имея при себе справку, которая, как отчетный документ, представляется врачу - специалисту. После осмотра врачом воспитанник допускается в свое подразделение. О допуске воспитанника в подразделение врач сообщает воспитателю (офицеру – воспитателю).

Банно-прачечное обслуживание

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

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

Приложение № 1

Перечень

**соответствия воинских званий Вооруженных сил и
чинов казаков казачьих обществ**

Со- став военн- щих (казаков)	Воинские звания и казачьи чины	
	Вооруженные силы РФ	Кубанское казачье войско
Солдат Казак (нижние чины)	Рядовой (курсант) Ефрейтор	казак (кадет) приказной младший урядник урядник старший урядник
Сержанты и старшины (младшие чины)	Младший сержант Сержант Старший сержант Старшина	младший вахмистр вахмистр старший вахмистр
Прапорщики и мичманы	Прапорщик Старший прапорщик	- -
Младшие офице- ры (старшие чи- ны)	Младший лейтенант Лейтенант Старший лейтенант Капитан	подхорунжий хорунжий сотник подъесаул
Старшие офицеры (главные чины)	Майор Подполковник полковник	есаул войсковой старшина казачий полковник
Высшие офицеры (высший чин)	Генерал – майор Генерал – лейтенант Генерал – полковник Генерал – армии Маршал Российской Федерации	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».

Приложение № 2

**Форма
клеящихся имущества, выданного в индивидуальное и
временное 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;
- нательное белье;

- 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

09.2011

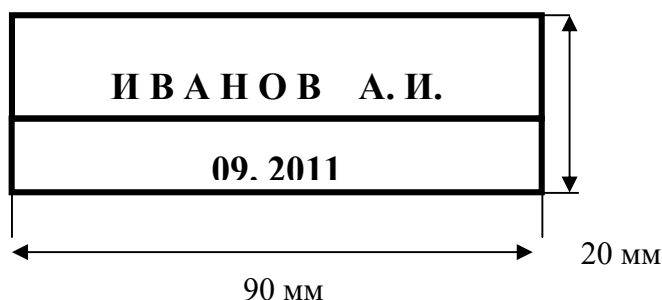
(Наименование учреждения)

(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:



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 доньшке кепи, шапки ушанки
2	Фуражка форменная	На подкладке доньшка 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 камуфлированная	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, ремень поясной	На средней части внутренней стороны
9	Туфли, ботинки, кеды	На внутренней стороне обеих голенищ или берц, ботинок и тд.
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.

Приложение № 3

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.

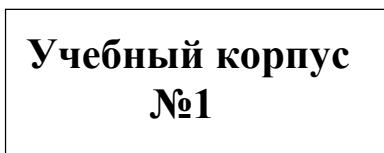
Перечень примерных надписей на вывесках у входов в здания:

- 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:**

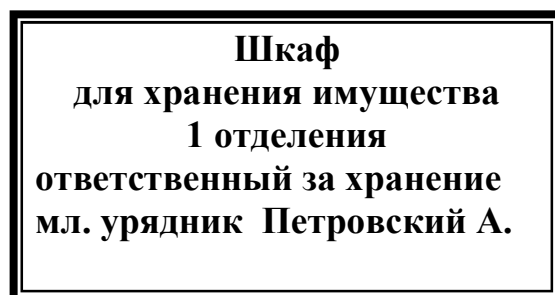


Вывески размещаются на стене здания, на видном месте у главного входа.

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.

Приложение № 4

**Форма
описи имущества, находящегося в помещении**

**Опись материальных средств
находящихся в комнате _____**

№ п/п	Наименование материальных средств	Инвентарный номер	Состоит на _____
1	Стенд «Документация дежурного по сотне»	1	1
2	Учебный стол	2	20
3	Стул	8	20
			Подпись ответственного лица

Ответственный за сохранность А.В.Петров
« ____ » _____ 20 ____ г.

Опись должна быть в рамке размером 21 х29 см. Вывешивается опись в каждом помещении на высоте 150 см до нижнего края рамки. Книга учета материальных средств, находящихся на учете в сотне и выданных во временное пользование, ведется старшим воспитателем (командиром сотни). Инвентарный номер имущества, находящегося в сотне, присваивается по книгам учета имущества.

Приложение № 5

Книга записи больных

№ п/п	Чин, фамилия и инициалы	Заключение врача	Решение командира
	Число и месяц		

Старшина роты _____ В.В.Сидоров

Приложение № 6

**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. **Напри-**

мер: «Сотня, СМирНО, равнение налево (направо, на середину)», «Господин вах-мистр, 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)»;**

- **«Удостоверение кадета - ПОКАЗАТЬ (ПОЛОЖИТЬ)».**

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. Командир сотни 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 командира сотни или 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 офицер-воспитатель 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 офицеру-воспитателю 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.

Приложение № 8

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 командиром сотни и воспитателем взвода. Самостоятельная подготовка для кадет является обязательной. Непосещение самостоятельной подготовки без уважительных причин рассматривается как 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 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 одно-

го 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 директора по учебной работе.

Для тех воспитанников, которые в конце недели имеют неудовлетворительные оценки, самостоятельная подготовка организуется перед увольнением. Ограничение времени 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.

Для этого использует «Тетрадь замечаний», имеющуюся в каждом классном журнале, классный журнал и свои наблюдения. Результаты учебы за день и баллы за поведение выставляются в "Экран успеваемости отделения" командиром отделения.

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, уходящих 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 наводиться порядок, стулья ставятся на столы ножками вверх.

Приложение № 9

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 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 справа и слева от старшего, 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, прочесть 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.

Приложение № 10

Форма документа: Список увольняемых

Список увольняемых
_____ сотни на «___» _____ 2004 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	

Старший воспитатель
Командир сотни

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 15.04.
---	---------------------	--------------------------------------

Старший воспитатель

Командир сотни

В.В. Шаповалов

Список представляется дежурному по корпусу для проверки увольняемых и осуществления контроля прибытия.

Приложение № 11

Описание повязки для дежурных

Нарукавная повязка изготавливается полужесткой, из красной ткани, длиной 30-40 см и шириной 10см. Края повязки подрубаются, и к ним пришивается тесьма (резинка) для закрепления на рукаве. На повязку наносится белой краской или нашивается из белой материи соответствующая надпись. Например:

**Дежурный
по корпусу**

**Дежурный
по сотне**

Нарукавная повязка носится на левой руке.

