УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора кадетского училища

от 31.10.2022 № 141

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КАДЕТ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВИТЕБСКОЕ КАДЕТСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) в государственном учреждении образования «Витебское кадетское училище» (далее кадетское училище) устанавливают основные требования к организации обучения, воспитания и содержания кадет, обеспечивают единство подхода всех работников кадетского училища к организации образовательного и воспитательного процессов, а также повышению качества содержания и организации быта кадет.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Положением о кадетских училищах, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными правовыми актами Республики Беларусь, а также Уставом и иными локальными актами училища. Другие, не включенные в данные Правила взаимоотношения и требования, могут регулироваться иными локальными документами, обязательными к исполнению.

1.3. Настоящие Правила распространяются на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников кадетского училища.

1.4. Обучающиеся при приеме в училище должны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Изменения в Правила могут вноситься приказом директора кадетского училища.

1.5. Обучение, воспитание и содержание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в кадетском училище осуществляются в соответствии с требованиями Устава кадетского училища и настоящими Правилами.

1.6. Неукоснительное соблюдение и выполнение требований настоящих Правил развивает у кадет чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, создает благоприятные условия для качественной подготовки кадет к служению Отечеству, формирования их общей культуры, осознанного выбора будущей профессии.

1.7. Правила внутреннего распорядка кадет обязаны знать и соблюдать все кадеты и работающие с ними работники кадетского училища.

1.8. Ответственность за соблюдение кадетами в повседневной жизни и деятельности правил внутреннего распорядка возлагается на воспитателей, помощников воспитателей, а во время учебных и факультативных занятий – на учителей.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ КАДЕТСКОГО УЧИЛИЩА, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).**

2.1. Кадеты пользуются всеми установленными для граждан Республики Беларусь правами и свободами без всяких ограничений. Основные права и обязанности, льготы и гарантии в соответствии с социальным статусом кадет определяются Уставом кадетского училища. Другие права и обязанности кадет определяются настоящими Правилами, приказами директора кадетского училища, инструкциями или иными локальными актами.

**2.2.** **Учащиеся кадетского училища имеют право на:**

2.2.1. Защиту своих прав и законных интересов.

2.2.2. Защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

2.2.3. Уважение и защиту человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.2.4. Отдых, в том числе организованный, между учебными занятиями, в выходные и праздничные дни.

2.2.5. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки училища.

2.2.6. Получение квалифицированной помощи в воспитании и коррекцию имеющихся проблем в развитии.

2.2.7. Получение бесплатного среднего образования, в соответствии с государственными образовательными стандартами.

2.2.8. Получение дополнительных образовательных услуг и иных услуг, связанных с образовательным процессом.

2.2.9. Участие в управлении училища в формах, определенных его Уставом и настоящими Правилами.

2.2.10. Развитие творческих способностей и интересов.

2.2.11. Участие в республиканских и иных олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях.

2.2.12. Осуществление иных прав в соответствии с действующим законодательством.

**2.3. Учащиеся кадетского училища обязаны:**

1. Соблюдать «Кодекс чести кадета» (Приложение №1), настоящие Правила, правила ношения форменной одежды, правила техники безопасности, санитарно-гигиенические правила, должностные обязанности.
2. Постоянно являться примером высокой культуры, скромности и выдержанности, соблюдать кадетскую честь и личное достоинство.
3. Добросовестно учиться, не мешать учебному процессу, стремиться к самостоятельному овладению знаниями, выполнению заданий учителя в классе и дома; выполнять все учебные и служебные задания, приказания точно и своевременно, чтобы стать образованным и культурным гражданином Республики Беларусь и достойно служить Отечеству.
4. Прилежно учиться, во время занятий внимательно слушать объяснения учителей, самостоятельно и аккуратно выполнять все задания учителя, слушать ответы своих товарищей, на занятиях не разговаривать, не заниматься посторонними делами и не мешать другим кадетам, не допускать пропуска занятий без уважительных причин;
5. Быть дисциплинированным, знать и добросовестно выполнять настоящие Правила, правила внутреннего порядка и распорядка дня;
6. Дорожить честью кадетского училища, поддерживать его традиции;
7. Достойно вести себя в кадетском училище и вне его, проявлять уважение к старшим и ровесникам, милосердие, человечность; не унижать достоинство людей, уважать их взгляды и убеждения, в повседневной жизни и деятельности оказывать уважение друг другу, содействовать педагогическому коллективу в поддержании порядка, организованности и дисциплины;
8. Бережно относиться к имуществу училища; к своей форме одежды и вещам других кадетов; экономно использовать электроэнергию и воду.
9. Соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах, классах и местах общего пользования согласно действующим санитарным нормам.
10. Подчиняться приказам и указаниям директора и его заместителей, законным требованиям педагогических и других сотрудников кадетского училища, законным требованиям командиров отделений и заместителей командиров взводов своих взводов.
11. Вести здоровый образ жизни, заниматься спортом, постоянно соблюдать требования безопасности с целью предупреждения заболеваний, травм, повседневно укреплять здоровье, повышать уровень своей физической подготовки.
12. Быть хорошим товарищем, честным, правдивым, смелым, удерживать товарищей от совершения дурных поступков, уважать честь и достоинство других кадет и работников кадетского училища; уважать старших, быть внимательным и предупредительным к пожилым людям, инвалидам, больным, маленьким детям, уступать им дорогу, место и оказывать всяческую помощь.
13. Соблюдать правила ношения формы одежды, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, иметь аккуратную короткую прическу (для девушек- аккуратную прическу).
14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом училища, иными локальными актами.
15. При построении и в строю:аккуратно заправить обмундирование, помочь товарищу устранить замеченные недостатки; знать свое место в строю, уметь быстро и без суеты занять его, в движении сохранять равнение, установленные интервал и дистанцию, соблюдать требования безопасности, не выходить из строя без разрешения; в строю без разрешения не разговаривать, быть внимательным к приказаниям и командам, быстро и точно выполнять их, не мешая другим; передавать приказы и команды без искажений, громко и четко.

Выполнять иные требования, изложенные в Строевом уставе Вооруженных Сил, касающиеся выполнения строевых приемов и движений в ходе осуществления образовательного процесса.

2.4. Кадету запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические средства, приносить в училище пиротехнические средства, колющие и режущие предметы, запрещённые вещества.

толкаться, бороться, кричать, бегать, нецензурно выражаться, сидеть на окнах и батареях, опираться о стены.

приносить в училище дорогостоящие вещи (фотоаппараты, видеокамеры и т.д.) без согласования с непосредственным начальником.

принимать участие в несанкционированных мероприятиях (митингах, собраниях, шествиях и т.д.).

использовать социальные сети в целях, запрещенных законодательством Республики Беларусь.

нарушать требования, изложенные в настоящих Правилах и других локальных документах.

**2.5. Родители (законные представители) кадет обязаны:**

2.5.1. Защищать законные права и интересы учащихся.

2.5.2. Следить за обучением своих детей и в полной мере участвовать в их воспитании.

2.5.3. Содействовать кадетскому образованию.

2.5.4. Заботиться о физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей, объяснять им правила поведения, обучения и проживания, установленные в училище, беспокоиться о сохранении и укреплении здоровья своих детей.

2.5.5. Обеспечивать своих детей всеми необходимыми принадлежностями в соответствии с требованиями, предъявляемыми к обеспечению образовательного процесса.

2.5.6. Нести ответственность (в том числе и материальную) за вред, причиненный неправомерными действиями своих детей. При повреждении по вине ребёнка помещений общежития, классов, а также мебели, оборудования и инвентаря произвести ремонтно-восстановительные работы за свой счет либо возместить стоимость причиненного ущерба в ценах, действующих на момент возмещения.

2.5.7.Соблюдать Устав училища, локальные акты и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5.8. Своевременно ставить в известность училище о возможном отсутствии или болезни ребёнка.

2.5.9. В случае досрочного выбытия, учащегося из училища – сдать все числящиеся за ним учебные пособия, одежду, материальные средства, являющиеся собственностью училища.

**3. ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНЫЕ КАТЕГОРИИ И ЗВАНИЯ КАДЕТ.**

1. Наличие у кадет должностей и званий обеспечивает ясность и четкость во взаимоотношениях, соблюдение субординации в кадетской среде, т.е. обеспечивает отношения руководства и подчинения, прививает кадетам основы взаимоотношений в воинском коллективе.
2. В училище кадеты распределяются по взводам, которые соответствуют классам. Название взвода соответствует названию класса. Например, взвод 10 «А» класса.
3. Взвод организационно состоит из отделений. Количество отделений зависит от штатной численности взвода. Если во взводе штатная численность до 9 человек - одно отделение, от 10 до 18 человек - два отделения, от 19 и более - три отделения. Кадеты распределяются по отделениям равномерно.
4. Во взводах устанавливаются следующие штатные должности:

кадет;

командир отделения;

заместитель командира взвода.

1. Количество должностей во взводе устанавливается:

кадет - по количеству учащихся во взводе, за исключением командиров отделений и заместителя командира взвода;

командиров отделений - по количеству отделений;

заместитель командира взвода - 1 (имеется только во взводах, состоящих из двух или трех отделений)

1. Кроме того, для обеспечения более высокой эффективности образовательного процесса и повседневной деятельности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, администрацией училища, воспитателями могут дополнительно назначаться внештатные должности:

спортивный организатор;

ответственный за класс;

ответственный за информацию и печать, редактор боевого листка;

консультант по предметам;

ответственный за санитарное состояние комнат;

ответственный за общественно-политическое информирование;

ответственный за телевизор, звукооператор, видео и фотосъёмку;

и другие необходимые внештатные должности.

1. **Должностные обязанности:**

#### Заместитель командира взвода.

Заместитель командира взвода отвечает за подготовку взвода к занятиям и другим мероприятиям, за поддержание дисциплины во взводе; за внут­ренний порядок во взводе; за внешний вид каждого кадета. Он подчиняется воспитателю, является прямым начальником кадет взвода.

Заместитель командира взвода обязан:

знать фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, сведения о семье, успехи и недостатки в учебе каждого кадета взвода;

следить за соблюдением дисциплины и выполнением обязанностей командирами отделений и всем личным составом взвода; содержать в исправности матери­альные средства, закрепленные или находящиеся в пользовании взвода, следить за их наличием;

заботиться о чистоте помещений и территории, закрепленными или используемыми взводом, устанавли­вать очередность уборки между отделениями или кадетами;

требовать от подчиненных исправного и опрятно­го содержания постельных принадлежностей, об­мундирования и обуви; следить за своевременным производством текущего ремонта вещевого иму­щества кадетами взвода;

проводить утренний осмотр личного состава взвода;

постоянно знать местонахождение каждого командира отделения взвода, а также местонахождение отделений взвода или назначенных от взвода команд;

назначать кадет в наряды, на ра­боту, вести учет нарядов взвода;

составлять и представлять воспитателю на утверждение список увольняемых взвода;

контролировать своевременное выполнение кадетами мероприятий распорядка дня;

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

ежедневно докладывать воспитателю обо всех замечаниях и неудовлетворительных отметках, полученных в ходе занятий или других мероприятий;

при отсутствии воспитателя исполнять его обязанности.

#### Командир отделения.

Командир отделения отвечает за подготовку отделения к занятиям и другим мероприятиям, за поддержание дисциплины в отделении; за внут­ренний порядок в отделении; за внешний вид каждого кадета. Он подчиняется заместителю командира взвода, является прямым начальником кадет своего отделения.

Командир отделения обязан:

знать фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, сведения о семье, номер мобильного телефона, успехи и недостатки в учебе каждого кадета отделения;

следить за соблюдением дисциплины и выполнением обязанностей кадетами отделения; содержать в исправности матери­альные средства, закрепленные или находящиеся в пользовании отделения, следить за их наличием;

заботиться о чистоте помещений и территории, закрепленными или используемыми отделением, устанавли­вать очередность уборки между кадетами в отделении;

требовать от подчиненных исправного и опрятно­го содержания постельных принадлежностей, об­мундирования и обуви; соблюдения правил личной и общественной гигиены, следить за своевременным производством текущего ремонта вещевого иму­щества кадетами отделения;

проводить утренний осмотр личного состава отделения;

постоянно знать местонахождение каждого кадета отделения;

назначать кадет в наряды, на ра­боту, вести учет нарядов отделения;

участвовать в составлении списка увольняемых взвода;

контролировать своевременное выполнение кадетами мероприятий распорядка дня;

докладывать заместителю командира взвода обо всех просьбах подчиненных кадет, проступках, поощрениях и наложен­ных дисциплинарных взысканиях;

при отсутствии заместителя командира взвода исполнять его обязанности (в соответствии с распоряжением заместителя командира взвода).

1. Кадет.

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

Кадет обязан:

глубоко осознавать свой долг учащегося кадетского училища, образцово выполнять свои обязанности, овладевать всеми знаниями, умениями и навыками, которые прививают учителя и воспитатели кадетского училища;

знать должности, фамилии, имена и отчества своих прямых начальников до директора училища включительно;

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

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

постоянно быть аккуратно и по форме одетым, строго соблюдать правила ношения формы одежды;

бережно носить одежду и обувь, своевременно и аккуратно их чинить, ежедневно чистить и хранить в указанном месте;

строго выполнять требования безопасности при проведении занятий, передвижении по улице, в общественном транспорте и при проведении других мероприятий, а также неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности;

при необходимости отлучиться в пределах расположения кадетского училища спросить на это разрешение у командира отделения, а после возвращения доложить ему о прибытии;

при проведении занятий, других мероприятий под руководством учителей, воспитателей, заместителей директора, директора училища отлучаться только с разрешения должностного лица, проводящего мероприятия, поставив при этом в известность командира отделения, а после возвращения доложив ему о прибытии;

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

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

1. Назначение на штатные должности производится приказом директора училища по рапортам воспитателей, согласованных с заместителями директора.
2. Назначение на внештатные должности производится решением воспитателя.
3. В кадетском училище для учащихся устанавливаются следующие специальные звания: воспитанник, кадет, вице – сержант, старший вице – сержант.
4. Специальное звание «воспитанник» присваивается обучающимся, успешно прошедшим вступительные испытания и зачисленным в училище приказом директора.
5. Специальное звание «кадет» присваивается воспитанникам, имеющим положительные результаты в учебе, примерную дисциплину, освоившим основные обязанности кадета и прошедшим ритуал посвящения в кадеты (Приложение 2).
6. Специальное звание «вице – сержант» присваивается кадету, занимающему должность командира отделения или заместителя командира взвода не менее трёх месяцев, пользующемуся авторитетом среди товарищей и уважением педагогов, соблюдающему правила внутреннего порядка, с учётом его дисциплинированности и успеваемости, по ходатайству воспитателя или заместителей директора.
7. Специальное звание «старший вице – сержант» присваивается заместителю командира взвода, имеющему специальное звание «вице – сержант» не менее двенадцати месяцев, по ходатайству воспитателя, заместителей директора с учётом высоких достижений в руководстве подчинёнными, личной примерности в учёбе, дисциплине и соблюдении правил внутреннего порядка.
8. Специальные звания присваиваются приказом директора училища на основании рапортов (за исключением специального звания «воспитанник»), представленных воспитателями. Рапорты должны быть согласованы с заместителями директора кадетского училища. В рапорте должны быть указаны основания для присвоения кадетского звания (должность, средний балл за характеризуемый период, участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.). Рапорты на присвоение специального звания «вице – сержант», «старший вице – сержант» составляются индивидуально, а на присвоение специального звания «кадет» - за взвод. Специальное звание «воспитанник» присваивается на основании результатов вступительных испытаний.
9. Приказ о присвоении специальных званий издаётся, как правило, к торжественным и праздничным датам: «Дню знаний» (1 сентября),  Посвящение в кадеты, Дню Защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Дню Победы (9 мая), Дню независимости (3 июля) и т.д.
10. Объявление приказа директора о присвоении специальных званий, как правило, производится перед всем училищем в торжественной обстановке.
11. Присвоение специального звания оформляется в личном деле кадета с указанием даты и номера приказа.
12. Штатной должности кадет соответствует специальное звание «кадет».
13. Штатной должности командир отделения соответствует специальное звание «вице – сержант».
14. Штатной должности заместитель командира взвода соответствует специальное звание «старший вице – сержант».
15. Назначение на должность командира отделения и заместителя командира взвода производится приказом директора училища по ходатайству воспитателя или заместителя директора.
16. За неоднократные серьёзные нарушения Устава кадетского училища, настоящих Правил, низкую успеваемость, нарушения дисциплины специальное звание может снижаться приказом директора училища: «вице – сержант» до «кадета», «старший вице – сержант» до «вице – сержанта» или до «кадета», «кадет» до «воспитанника».
17. При освобождении от занимаемой должности командира отделения или заместителя командира взвода им присваивается специальное звание «кадет».
18. Лишение специальных званий осуществляется приказом директора кадетского училища на основании рапортов, представленных воспитателями или заместителями директора. Рапорты воспитателей должны быть согласованы с заместителями директора кадетского училища. В рапорте должны быть указаны основания для лишения специального звания.
19. Объявление приказа директора о лишении специальных званий «вице – сержант» или «старший вице – сержант» производится, как правило, перед строем вице – сержантского состава училища.
20. Снятие и снижение специального звания заносится в служебную карточку и личное дело.
21. При отчислении из кадетского училища обучаемый лишается специального звания.
22. Учет назначений на должности и присвоений специальных званий ведется в послужном списке кадета (Приложение 4).

**4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, РАБОТНИКАМИ КАДЕТСКОГО УЧИЛИЩА И КАДЕТАМИ.**

1. Управление кадетским училищем осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Уставом кадетского училища, настоящими Правилами. Оно строится на принципах единоначалия и самоуправления.
2. Единоначалие является одним из главных условий руководства повседневной жизнью и деятельностью кадетского училища, а также взаимоотношений между администрацией, работниками кадетского училища и кадетами.
3. Единоначалие выражается в праве директора кадетского училища, его заместителей и педагогических работников на основе оценки сложившейся обстановки единолично, в пределах своей компетенции, принимать решения, отдавать приказы и распоряжения в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, Устава кадетского училища, настоящих Правил и обеспечивать их выполнение.
4. По своему положению в соответствии со штатной должностью все работники и кадеты по отношению друг к другу являются начальниками или подчиненными.
5. Начальник имеет право отдавать подчиненным приказы и распоряжения и требовать их исполнения.
6. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать в своих действиях предвзятости.
7. За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет строгую персональную ответственность.
8. Подчиненный обязан выполнять приказы (распоряжения) начальника. Выполнив приказ (распоряжение), он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему начальник поступил неправильно.
9. Для кадет начальниками являются:

- директор кадетского училища, заместители директора - для всех кадет в течение всего времени пребывания в училище;

- учителя – для кадет во время учебных, факультативных занятий и внеклассной работы;

- воспитатели – для всех кадет взвода, в котором они назначены работать, в период рабочей смены и в пределах своих полномочий;

- заместитель командира взвода - для кадет своего взвода.

- командиры отделений взвода – для кадет своих отделений.

1. Звания руководителей и педагогических работников соответствуют званиям, полученным при прохождении службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, а также в других войсках и воинских формированиях военной организации государства. При отсутствии данных званий звание определяется в соответствии с занимаемой должностью (например: заместитель директора, воспитатель, учитель).
2. Взаимоотношения между кадетами должны строиться на основе взаимного уважения. По служебным вопросам они должны обращаться друг к другу на «Вы» и по специальным званиям.
3. Работники кадетского училища, обращаясь по служебным вопросам к кадетам, должны называть их по специальным званиям и фамилиям или только по специальным званиям, добавляя в последнем случае перед специальным званием слово «товарищ». Например: «Кадет Прокопович», «Товарищ кадет», «Вице – сержант Михолап», «Товарищ вице – сержант» и тому подобное.
4. Кадеты, обращаясь по служебным вопросам к администрации и педагогическим работникам, называют их по воинским званиям, добавляя перед званием слово «товарищ», например: «Товарищ полковник». К администрации и педагогическим работникам, не имеющим воинских и специальных званий, обращаются, называя их по должности, добавляя перед званием слово «товарищ», например: «Товарищ воспитатель». В личном общении допускается обращение по имени и отчеству.
5. Искажение воинских и специальных званий, употребление нецензурных слов и выражений несовместимы с понятиями о кадетской чести и достоинстве кадета и недопустимы.
6. При необходимости обращения к другому кадету или педагогическому работнику в присутствии командира (начальника) или старшего по воинскому званию необходимо получить у него на это разрешение, например: «Товарищ полковник, разрешите обратиться к кадету Савельеву».
7. В общественных местах, а также в трамвае, троллейбусе, автобусе, вагоне метро и пригородных поездах при отсутствии свободных мест кадет обязан предложить свое место начальнику (старшему по возрасту, старшему по воинскому званию).
8. Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником, то кадет обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить его. При необходимости обогнать начальника (старшего по воинскому званию) кадет должен спросить на то разрешение.
9. Кадеты должны соблюдать вежливость по отношению к гражданскому населению, проявлять особое внимание к пожилым людям, инвалидам, женщинам и детям, способствовать защите чести и достоинства граждан, а также оказывать им помощь при несчастных случаях, пожарах и стихийных бедствиях.
10. Кадетам не рекомендуется держать руки в карманах одежды, сидеть в присутствии начальника (старшего по воинскому званию) без его разрешения. Кадеты должны воздерживаться от еды на ходу и в местах, не отведенных для указанной цели.

**5. ВНУТРЕННИЙ ПОРЯДОК**

1. **Общие положения.**
2. Внутренний порядок – строгое соблюдение определенных настоящими Правилами и иными правовыми актами законодательства Республики Беларусь требований по размещению кадет, распределению времени распорядка дня, организации службы наряда, сохранения и укрепления здоровья кадет и другим вопросам повседневной деятельности в кадетском училище.
3. Училище представляет собой учреждение образования с круглосуточным пребыванием кадет.
4. Прибытие кадет в кадетское училище осуществляется не позднее, чем за один день до начала учебного года. Начало и окончание учебного года в кадетском училище устанавливается в соответствии с учебными планами.
5. Образовательный процесс является основным содержанием повседневной деятельности кадет. На занятиях обязаны присутствовать все кадеты. Кадеты, пропускающие занятия без уважительных причин, привлекаются к ответственности.
6. Занятия, определённые учебным планом и расписанием, могут быть перенесены или отменены только директором кадетского училища или его заместителем по учебной работе.
7. На занятия, проводимые в учебных классах, спортзале и других местах, кадеты перемещаются под командой заместителей командиров взводов (командиров отделений) или старших групп, вне помещений и зданий - строем.
8. Выпускникам кадетского училища, освоившим учебные программы, выдается аттестат об общем среднем образовании и вручается нагрудный знак об окончании кадетского училища. Выпускники кадетского училища за отличные успехи в учебе и примерное поведение награждаются золотыми, серебряными медалями с вручением аттестата особого образца, а за особые успехи в изучении отдельных предметов – похвальными листами.
9. Кадеты во время пребывания в кадетском училище, включая учебно-полевые сборы, обеспечиваются бесплатным пятиразовым питанием. Питание кадет организуется по нормам питания в пределах утверждаемых Правительством Республики Беларусь денежных норм расходов на питание для кадетского училища.
10. Материальное обеспечение кадет осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.
11. Государственное обеспечение кадет из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется по нормам и в порядке, установленном законодательством для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в детских домах и школах-интернатах.
12. **Размещение.**
13. Все помещения и территория училища распределяются и закрепляются за взводами директором кадетского училища.
14. В закреплённых помещениях и на территории училища силами кадет поддерживаются чистота, порядок, исправное состояние мебели, оборудования и инвентаря.
15. Мебель, инвентарь и все оборудование помещений являются принадлежностью помещения и не могут без разрешения заведующего общежитием или заместителя директора училища по хозяйственной работе переноситься в другие места.
16. Кадеты размещаются в комнатах общежития в количестве, соответствующем санитарно-эпидемиологическим нормам, установленным правовыми актами Республики и в соответствии со штатной структурой взвода (как правило, по отделениям).
17. В каждой комнате (блоке) из числа проживающих назначается старший комнаты (блока), который отвечает за поддержание чистоты и порядка в комнате (блоке).
18. Комнаты общежития должны быть оснащены необходимыми мебелью, оборудованием и инвентарем. В спальном помещении каждый кадет имеет свою кровать, прикроватную тумбочку, стул, место для одежды в шкафу.
19. В прикроватной тумбочке хранятся: в верхнем ящике – туалетные и индивидуальные бритвенные принадлежности, а также другие предметы личной гигиены; носовые платки, принадлежности для чистки одежды, другие мелкие предметы личного пользования, необходимые в повседневной жизнедеятельности, книги, фотоальбомы, конверты. Допускается хранение кружки и воды. Право контролировать порядок в прикроватной тумбочке имеют дежурные и прямые начальники.
20. Личные продукты питания должны быть употреблены в течение дня их появления до завтрака следующего дня. В этот период продукты могут храниться в холодильниках или в специально отведенных местах в бытовых комнатах, уложенные в отдельные пакеты или контейнеры с указанием их хозяина и даты начала хранения продуктов. Хранение продуктов в каких-либо других местах, просроченных продуктов, хранение сверх установленного срока запрещено.
21. Постели кадет должны быть одинаково и аккуратно заправлены. Запрещается садиться или ложится на постель в верхней одежде и обуви.
22. Верхняя одежда, сумки, рюкзаки, рабочая форма кадет в сухом, чистом виде и аккуратно заправленные хранятся в раздевалках.
23. Места для хранения одежды закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием на них специального звания, фамилии и инициалов кадета.
24. Повседневная одежда и поясной ремень перед сном аккуратно и однообразно укладывается на стуле (табурете, тумбочке) либо вешаются в шкаф в соответствии с установленными требованиями.
25. Для чистки одежды и обуви отводятся отдельные специально оборудованные комнаты или места, создаются условия для ремонта одежды и её глажения.
26. Для проведения самоподготовки за каждым взводом закрепляется учебный класс, оснащённый необходимыми мебелью, оборудованием и инвентарем.
27. Размещение кадет в классе производится воспитателем в соответствии с санитарными нормами и штатной структурой взвода, как правило, по отделениям.
28. В классных шкафах каждому кадету взвода выделяется место для хранения письменных принадлежностей, учебников, книг. Хранение в шкафах какого-либо другого имущества запрещается.
29. Для поддержания порядка в классе и обеспечения выполнения распорядка дня назначается дежурный по взводу.
30. Проветривание помещения производится: в комнатах общежития - перед сном и после сна, в классах – перед занятиями и в перерывах между ними. В тепловое время года разрешается осуществлять проветривание помещений при нахождении в них кадет. Для проветривания используются форточки либо положение оконной створки должно быть в режиме проветривания. Запрещается открывать окна нараспашку для проветривания.
31. Все кадеты обязаны знать и выполнять требования пожарной безопасности.
32. **Распорядок дня и уклад жизни кадет**
33. Распределение времени кадетов в течение суток и в течение недели осуществляется распорядком дня, утверждаемым директором училища.
34. Распределение времени осуществляется так, чтобы обеспечивались оптимальные условия для проведения организованной учебы кадет, поддержания порядка, дисциплины и воспитания кадет, повышения их культурного уровня, всестороннего бытового обслуживания, своевременного отдыха и питания.
35. В кадетском училище устанавливается шестидневная школьная неделя, включающая пятидневную учебную неделю и один день недели для проведения с учащимися спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных, иных воспитательных мероприятий, с предоставлением выходного дня в воскресенье.
36. Распорядок дня регламентирует по времени выполнение основных учебных мероприятий, повседневную деятельность и быт кадет. В распорядке дня предусматриваются время для проведения утренней зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и самоподготовки, чистки обуви и мытья рук перед приемами пищи, приема пищи, воспитательной, культурно-досуговой и спортивно-массовой работы, информирования кадетов, просмотра телепрограмм и прослушивания радио, личных потребностей кадетов (не менее 1 часа), вечерней прогулки, поверки и не менее 8 часов сна. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 4 часов (за исключением времени сна). После обеда в течение 30 минут не должны проводиться спортивно-массовые и другие мероприятия, связанные с повышенными физическими нагрузками.
37. Смена постельного белья осуществляется 1 раз в 7 дней.
38. Воскресные и праздничные дни являются днями отдыха для кадет. В эти дни кадеты, не имеющие неудовлетворительных отметок по предметам обучения за прошедшую неделю и нарушений дисциплины, внутреннего порядка могут отпускаться в увольнение. Также в эти дни может проводиться самоподготовка для слабоуспевающих кадет и отрабатываться наряды на работу.
39. Утренний осмотр проводится с целью проверки наличия личного состава кадет, их внешнего вида и соблюдения правил личной гигиены, наличия установленных документов. Утренний осмотр проводится во время, определённое распорядком дня кадет, заместителями командиров взводов под руководством воспитателей.
40. Для утреннего осмотра заместители командиров взводов (ко­мандиры отделений) выстраивают свои подразде­ления в двухшеренговом строю в назначенном месте (прикомандированные выстраиваются на левом фланге), проверяют наличие личного состава кадет и докладывают о готовности к проведению осмотра воспитателю: «РАВНЯЙСЬ. СМИРНО. Равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СЕРЕДИНУ). Товарищ майор (воспитатель), взвод к проведению утреннего осмотра готов. Заместитель командира взвода вице - сержант Петров». По команде воспитателя заместители командиров взводов подают команду «Первая шеренга два шага вперёд шагом МАРШ, кру-ГОМ». По этой команде первая шеренга взвода делает два шага вперёд и поворачивается кругом, командиры отделений делают один шаг вперёд и поворачиваются направо. По команде заместителей командиров взводов «К проведению утреннего осмотра приступить» заместители командиров взводов и командиры отделений приступают к проведению утреннего осмотра.
41. Утренний осмотр проводится, как правило, по следующим направлениям:

осмотр внешнего вида: при осмотре внешнего вида проверяется исправность, подгонка и заправка обмундирования, его утюжка, наличие пуговиц, соответствие установленной форме погон и петлиц, соответствие эмблем и других знаков различия, чистка обуви.

проверка личной гигиены:при этом проверяется чистота подворотничков (при осмотре подворотничков воротники кителей (курток) расстегиваются). Одновременно проверяется чистота ушей, шей, стрижка головы, бритье, чистота рук и состояний ногтей.

проверка обмундирования: проверяется состояние кителей (курток) и брюк, особое внимание обращается на чистоту предметов одежды, исправность рукавов и проем кителей (курток), наличие пуговиц. Брюки проверяются: спереди – исправность передних половинок и пояса, наличие пуговиц, сзади – исправность шаговых швов. При проверке исправности карманов содержимое их складывается в головной убор и карманы выворачиваются. При этом проверяется наличие носового платка, расчёски и документов. Носовой платок показывается в развернутом виде. Запрещается переполнять карманы посторонними предметами, а также иметь в карманах различные продукты и кондитерские изделия.

проверка обуви:при проверке исправности обуви проверяются исправность переда, подошвы, каблуков и задников.

проверка верхней одежды**:** производится в один из дней недели. Проверяется наличие, исправности курток, наличие установленной формы погон, знаков различия, пуговиц, вешалок.

1. В ходе проведения утреннего осмотра при необходимости, по указанию воспитателя, может осматриваться и другая форма одежды кадет (парадная, спортивная, рабочая и т.д.)
2. Дежурными кадетами в ходе проведения утреннего осмотра завершается уборка спальных помещений.
3. Состояние ног, носков и нательно­го белья проверяется периодически, обычно пе­ред сном.
4. Непосредственно осмотр кадет проводится командирами отделений. Заместители командиров взводов контролируют действия командиров отделений, проверяют внешний вид командиров отделений и контролируют работу дежурных кадет. Воспитатели контролируют полноту и качество выполнения мероприятий утреннего осмотра.
5. В ходе утреннего осмотра командиры отделе­ний приказывают устранить обнаруженные недо­статки и после их устранения докладывают о ре­зультатах осмотра заместителям командиров взво­дов, а последние — воспитателю «РАВНЯЙСЬ. СМИРНО. Равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СЕРЕДИНУ). Товарищ майор (воспитатель) во взводе утренний осмотр проведён. Личный состав по списку - 20, налицо - 19, кадет Сидоров - болен, замеченные недостатки устранены, за исключением: у кадета Краснова обувь требует ремонта. Заместитель командира взвода вице - сержант Петров». Воспитатель ставит задачу на устранение оставшихся недостатков.
6. На учебных занятиях должны присутствовать все кадеты взвода. От занятий освобождаются только кадеты, находящиеся на лечении и отпущенные с занятий директором кадетского училища (заместителем директора училища).
7. В случае заболевания или травмирования кадета в ходе образовательного процесса, учитель или воспитатель обязан сообщить медицинскому работнику училища, родителям кадета, о болезни (травме) и проконтролировать его убытие в изолятор, в лечебное учреждение (если есть необходимость) или домой.
8. Учебные занятия определены расписанием и могут быть перенесены или отменены только директором или заместителем директора по учебной работе.
9. Все учебные и факультативные занятия начинаются и заканчиваются по звонку, в соответствии с распорядком дня.
10. При входе в класс учителя заместитель командира взвода (дежурный по классу) подает команду «Встать, СМИРНО!», после которой все встают и принимают строевую стойку.
11. Заместитель командира взвода (дежурный по классу) докладывает: «Товарищ учитель. Взвод 10 «А» класса к занятию по истории готов. По списку – 21, налицо - 20. Заместитель командира взвода (дежурный по классу) кадет Петров»
12. После приветствия учитель разрешает кадетам сесть и начинает занятие.
13. Кадет при безличном обращении к нему учителя (воспитателя, заместителя директора, директора) должен встать, назвав свое звание и фамилию, при личном – встать и ответить: «Я!». При получении приказания, команды, поручения, кадет отвечает: «Есть!» При подтверждении чего-либо кадет говорит: «Так точно!», при отрицании чего-либо: «Никак нет!»
14. Кадеты отвечают стоя и садятся только с разрешения педагога. Если учитель избрал иной стиль урока, кадеты только по его разрешению отвечают сидя.
15. При необходимости задать вопрос кадет должен поднять руку.
16. На должны присутствовать только предметы, необходимые для занятия, перечень которых устанавливается педагогом. Пред началом и в конце занятия на учебном столе наводиться порядок.
17. В конце занятий заместитель командира взвода (дежурный по классу) подаёт команду: «Встать, СМИРНО!». Педагог прощается с классом и подаёт команду «Вольно! Урок закончен», дежурный дублирует команду, после чего кадеты приводят в порядок свои рабочие места (учебные столы) и убывают к месту проведения следующего урока.
18. Самоподготовка кадет проходит в предусмотренном для этого месте в свободное от занятий и внутренних мероприятий время под контролем воспитателя или заместителя командира взвода. Перемещение между местами проведения самостоятельной подготовки (класс, библиотека, компьютерный класс и т.д.) производится в перерыве между часами самоподготовки. При проведении самоподготовки применяются требования изложенные в п.п. 5.3.19 – 5.3.26.
19. На спортивных занятиях кадеты занимаются только в спортивной форме и обуви установленного образца или в повседневной форме. Форму одежды на занятии устанавливает учитель, руководитель занятия.
20. Кадеты, освобождённые от спортивных занятий, обязаны присутствовать на занятии, имея при этом документ об освобождении.
21. Вечером, перед вечерней поверкой, во время, предусмотренное распорядком дня, под руководством за­местителей командиров взводов и контролем воспитателей проводится вечер­няя прогулка.
22. Во время вечерней прогулки лич­ный состав исполняет строевые песни в составе взводов. Для проведения вечерней прогулки заместители командиров взводов (ко­мандиры отделений) выстраивают свои подразде­ления в колонну по три в назначенном месте, проверяют наличие личного состава кадетов и докладывают о готовности к проведению вечерней прогулки воспитателю «РАВНЯЙСЬ. СМИРНО. Равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СЕРЕДИНУ). Товарищ майор (воспитатель) взвод к проведению вечерней прогулки готов. Заместитель командира взвода вице - сержант Петров». По команде воспитателя заместитель командира взвода подает команду «Взвод шагом МАРШ, песню ЗАПЕВАЙ».
23. После вечерней прогулки, во время, определённое распорядком дня, заместители командиров взводов (ко­мандиры отделений) выстраивают свои подразде­ления для проведения вечерней поверки. Заместитель командира взвода, построив взвод, докладывает воспитателю о готовности взвода к вечерней поверке. Затем заместитель командира взвода, подав команду «Смирно», приступает к проведению вечерней поверки. В начале поверки он называет фамилии кадетов, зачисленных почетными кадетами (если они имеются). После произношения фамилий указанных кадетов командир первого отделения докладывает: «Почетный кадет Витебского кадетского училища (воинское звание и фамилия) состоит в запасе». После этого проверяет личный состав взвода по именному списку (Приложение № 3). Услышав свою фамилию, каждый кадет отвечает: «Я». За отсутствующих отвечают командиры отделений. Например: «Болен». По окончании поверки заместитель командира взвода докладывает воспитателю о её результатах «СМИРНО. Равнение на-ПРАВО (на-ЛЕВО, на-СЕРЕДИНУ). Товарищ майор (воспитатель) во взводе вечерняя поверка проведена. Личный состав по списку - 20, налицо - 19, кадет Сидоров - болен. Заместитель командира взвода вице - сержант Петров» и подаёт команду «Вольно». Затем доводит информацию, которая должны быть известна всем кадетам, определяет наряд на следу­ющий день.
24. После проведения вечерней поверки кадеты умываются и готовятся ко сну. За 1-2 мин до отбоя заместители командиров взводов подают команду «Приготовится к отбою». По этой команде кадеты выстраиваются возле своих кроватей, заканчивают заправку обмундирования. В установлен­ное распорядком дня время заместители командиров взводов подают команду «Отбой», проверяют выполнение команды и докладывают воспитателю о проведении отбоя. Воспитатель проверяет наведение порядка в спальных помещениях, заправку формы, инструктирует заместителя командира взвода о мероприятиях завтрашнего дня, передаёт личный состав кадет дежурному(ой) по этажу и убывает с работы.
25. **Увольнение из расположения училища.**
26. Увольнение кадет из расположения осуществляется в соответствии с распорядком дня в предвыходные (предпраздничные) и выходные (праздничные) дни. Организацию увольнения осуществляет воспитатель (классный руководитель).
27. Увольнение из расположения училища может ограничиваться частично или полностью директором училища при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации в районе училища либо по маршруту следования кадет, в связи с возникновением неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки как в училище, так и за его пределами, для проведения мероприятий, требующих массового участия кадет.
28. За разрешением на увольнение кадеты обращаются к своему командиру отделения. Командир отделения подает кандидатуры для увольнения заместителю командира взвода.
29. Заместитель командира взвода составляет список увольняемых взвода и представляет его воспитателю.
30. Воспитатель согласовывает список увольняемых с заместителем директора училища, курирующим взвод.
31. В назначенное время воспитатель выстраивает увольняемых, осматривает их внешний вид, инструктирует по правилам поведения и требованиям безопасности и выдает им увольнительные записки. Список увольняемых оставляется дежурному по училищу (центральной вахте).
32. Кадеты, увольняемые из расположения кадетского училища, должны находиться в одежде по сезону и иметь при себе увольнительную записку и билет учащегося государственного учреждения образования «Витебское кадетское училище» (Приложение № 6).
33. По возвращении из увольнения кадеты отмечаются у дежурного по училищу (на центральной вахте) и сдают ему увольнительную записку, докладывают о своем прибытии воспитателю и командиру отделения. Временем прибытия из увольнения считается время доклада дежурному по училищу и сдачи ему увольнительной записки.
34. Кадеты, направляющиеся на экскурсию в музеи, в кино, театр и другие общественные учреждения, следуют в составе команды во главе со старшим из числа педагогических работников училища. Если взвод следует на общественное мероприятие в полном составе, то его возглавляет воспитатель.
35. Кадеты, направляемые на экскурсию, зрелищно-развлекательные и спортивные мероприятия, а также в другие общественные учреждения, должны быть проинструктированы ответственными лицами согласно приказу.
36. При следовании пешим порядком на группу из 20 и более кадет должно быть не менее 2-х сопровождающих. Старший из сопровождающих при себе должен иметь копию приказа и список кадет.
37. Самостоятельный выход кадет за пределы территории кадетского училища запрещён.
38. При необходимости убыть за пределы училища в будние дни по причине болезни или для решения внезапно возникших вопросов кадет обязан обратиться с письменным заявлением к своему воспитателю. Воспитатель после согласования с родителями кадета (законными представителями) подписывает заявление у куратора взвода из числа заместителей директора училища. Дальнейший порядок действий в соответствии с пунктами 5.5.5. – 5.5.7. В исключительных случаях при отсутствии воспитателя кадет может обратиться с заявлением об убытии напрямую к куратору или директору училища.
39. Во время, установленное распорядком дня для личных потребностей кадетов, разрешается посещение кадет родителями (законными представителями) и другими лицами.
40. Родители (законные представители) кадет и другие лица с разрешения директора кадетского училища могут посещать спальное помещение (общежитие), учебный корпус, столовую и другие помещения для ознакомления с жизнью и бытом кадет после согласования даты и времени посещения. Для их сопровождения и дачи необходимых пояснений привлекаются воспитатели.
41. Посещение родителей (законных представителей) не должно отвлекать педагогического работника от осуществления образовательного процесса, основной деятельности педагога - работы с кадетами. Беседы с педагогами должны проходить во время, не связанное с прямой организацией образовательного процесса.

**6. ФОРМА ОДЕЖДЫ И ВНЕШНИЙ ВИД.**

1. Предметы обмундирования, обуви и снаряжения составляют форму одежды кадет.
2. Форма одежды способствует воспитанию корпоративной гордости, коллективизма, собранности, укреплению дисциплины, повышению качества учебы.
3. Все, кто носит форму одежды училища, должны помнить о необходимости строгого соблюдения правил её ношения, дорожить славными традициями кадетского движения и честью своего мундира.
4. Право ношения формы одежды училища имеют кадеты, руководители и педагогические работники кадетского училища.
5. Форма одежды носится строго в соответствии с Методическими рекомендациями по правилам ношения формы одежды учащихся кадетских училищ. Предметы формы одежды должны отвечать установленным описаниям, быть тщательно подогнанными и содержаться в безупречном состоянии.
6. Кадеты обеспечиваются форменной одеждой (парадной и повседневной в соответствии с сезоном) за счёт средств областного бюджета по нормам обеспечения, установленным законодательством.
7. Кадетская форма одежды носится:
8. парадно - выходная:

при участии в торжественных мероприятиях;

при вручении знамен;

при получении государственных наград, наград международных, республиканских, областных и общественных организаций Республики Беларусь;

при назначении на должность и при присвоении звания;

в выходные и праздничные дни при убытии за пределы училища;

в дни каникул.

Разрешается ношение парадно-выходной формы одежды в свободное от работы и учебы время;

1. особая парадная:

линейными, знамённой группой при проведении торжественных мероприятий;

при встрече официальных делегаций, посещающих кадетское училище;

в иных случаях - по решению директора училища.

1. повседневная форма:

в учебное время, при осуществлении мероприятий повседневной жизнедеятельности училища.

1. Форма одежды с учётом выполняемых задач устанавливается ежедневно директором училища.
2. Переход на летнюю или зимнюю форму одежды объявляется приказом директора училища.
3. Теплые вещи носятся в зимнее время при низкой температуре на занятиях, работах на открытом воздухе.
4. Спортивную одежду кадеты носят в спортивных залах и на спортивных площадках во время проведения спортивных занятий и соревнований.
5. Порядок и время ношения теплых вещей, спортивной одежды, а также средств индивидуальной экипировки определяются директором училища.
6. Запрещается:

ношение предметов формы одежды, снаряжения и знаков различия неустановленных или изменённых образцов;

ношение на форме одежды нагрудных знаков, не предусмотренных правовыми актами органов республиканского законодательства;

смешение формы одежды кадетского училища с предметами формы одежды другого ведомства, спортивной формы и гражданской одежды;

ношение гражданской одежды в ходе образовательного процесса;

передвижение по территории кадетского училища без головных уборов.

1. Соблюдение правил личной гигиены является обязательным при ношении кадетской формы одежды. Кадет должен быть умыт, побрит, иметь короткую (девушки – по собственному усмотрению) и аккуратную прическу с естественным цветом волос.
2. Кадетам рекомендовано передвигаться в помещении кадетского училища без головных уборов.

**7. ДИСЦИПЛИНА**

1. **Общие положения**
2. Дисциплина есть строгое и точное соблюдение всеми кадетами порядка и правил, установленных законодательством Респуб­лики Беларусь и настоящими Правилами.
3. Дисциплина достигается:

воспитанием у кадет высоких мораль­но-психологических качеств, сознательно­го исполнения предъявляемых к ним требований;

постоянным поддержанием в кадетском училище порядка, изложенного в настоящих Правилах;

повседневной требовательностью педагогов и администрации к кадетам, уважением их личного достоинства, постоянной заботой о них, умелым соче­танием и правильным применением мер убеждения и принуждения.

1. Поощрения являются важным средством ук­репления дисциплины, сти­мулирования добросовестного выполнения кадетами своих обязанностей.
2. Каждый начальник в пределах прав, предоставленных ему настоящими Правилами, обязан поощрять кадет за разумную инициативу, усердие, старание и отличные результаты.
3. В кадетском училище постоянно поддерживается обстановка нетерпимости к тем кадетам, которые не желают учиться, совершают противоправные действия, нарушают Устав кадетского училища и установленные правила. По отношению к отдельным недобросовестным кадетам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
4. Учет поощрений и взысканий, налагаемых на кадетов, ведется в служебной карточке кадета (Приложение № 5)
5. Взыскания и поощрения должны заноситься в служебную карточку сразу после их объявления.
6. Взыскания, не внесенные в служебную карточку в течении 7 дней после их объявления, считаются недействительными.
7. Воспитатели обязаны знакомить родителей (законных представителей кадета) с содержанием служебной карточки не менее одного раза в четверть.
8. **Виды поощрений и права по их применению.**
9. К старшим вице – сержантам, вице – сержантам могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) разрешение увольнения вне очереди в учебные дни сроком до 3 суток;

в) награждение грамотой, ценным подарком, денежной премией;

г) размещение фотографии кадета на Доске почета;

д) сообщение родителям или по месту прежней учебы кадета об образцовом выполнении обязанностей и о полученных поощрениях;

е) награждение нагрудным знаком «За выдатныя поспехі».

ж) награждение личной фотографией кадета, снятого при развернутом Знамени кадетского училища;

1. К кадетам могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) разрешение увольнения вне очереди в учебные дни сроком до 2 суток;

в) награждение грамотой, ценным подарком, денежной премией;

г) размещение фотографии кадета на Доске почета;

д) сообщение родителям или по месту прежней учебы кадета об образцовом выполнении обязанностей и о полученных поощрениях;

е) награждение нагрудным знаком «За выдатныя поспехі»;

ж) награждение личной фотографией кадета, снятого при развернутом Знамени кадетского училища

1. Директор кадетского училища пользуется правом применять поощрения в полном объеме.
2. Заместители директора пользуются правом применять поощрения в объеме пунктов а, б.
3. Воспитатель, учитель пользуются правом применять поощрения:

а) объявление благодарности;

б) разрешение увольнения вне очереди в учебные дни сроком до 1 суток;

1. Заместитель командира взвода, командир отделения пользуются правом применять поощрения:

а) объявление благодарности.

1. **Виды взысканий и права по их применению.**
2. На старших вице – сержантов, вице – сержантов могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:
   1. замечание;
   2. выговор;
   3. строгий выговор;
   4. лишение очередного увольнения;
   5. снижение балла за поведение;
   6. снижение в звании на одну ступень;
   7. снижение в должности;
   8. отчисление из кадетского училища;
3. На кадетов могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:
   1. замечание;
   2. выговор;
   3. строгий выговор;
   4. назначение в наряд (наряд на работу) вне очереди;
   5. лишение очередного увольнения;
   6. снижение балла за поведение;
   7. лишение звания «кадет»;
   8. отчисление из кадетского училища.
4. Директор кадетского училища имеет право налагать взыскания в полном объеме
5. Заместитель директора, воспитатель, преподаватель имеет право налагать взыскания в полном объеме, за исключением пунктов е, ж, з для старших вице – сержантов, вице – сержантов и пункт ж,з для кадет.
6. Заместитель командира взвода имеет право налагать дисциплинарные взыскания:
   1. замечание;
   2. выговор;
   3. строгий выговор;
   4. лишение очередного увольнения;
7. Командир отделения имеет право налагать дисциплинарные взыскания:
   1. замечание;
   2. выговор;
   3. строгий выговор.
8. Учащийся кадетского училища отчисляется с переводом в общеобразовательную школу по месту жительства родителей (законных представителей) за:

- за систематическое нарушение Устава кадетского училища, данных Правил;

- низкую успеваемость;

- неудовлетворительное поведение;

- за неоднократный пропуск занятий без уважительных причин;

- за курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических, токсических и других, запрещенных для употребления средств.

1. Решение об отчислении учащегося принимается Советом училища и оформляется приказом директора кадетского училища.
2. Отчисление учащегося с переводом в общеобразовательную школу по месту жительства родителей (законных представителей) учащегося может осуществляться по собственному желанию.

**8. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КАДЕТ.**

1. Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие кадет – важнейшая и неотъемлемая часть их подготовки к профессиональному служению Отечеству.
2. Сохранение и укрепление здоровья кадет достигается:

проведением директором, администрацией, педагогами кадетского училища мероприятий по оздоровлению условий их учебы и быта;

регулярными занятиями физической подготовкой и спортом;

осуществлением санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий в кадетском училище;

строгим соблюдением требований безопасности и осторожности.

8.3. Основными направлениями деятельности администрации и воспитателей кадетского училища по оздоровлению условий учебы и быта кадет являются:

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

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

строгое соблюдение распорядка дня и предельно допустимых норм учебной нагрузки.

1. Занятия физической подготовкой и спортом проводятся в целях укрепления здоровья кадет, повышения устойчивости организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды, формирование физических качеств, необходимых для службы в Вооруженных Силах Республики Беларусь, других войсках и воинских формированиях Республики Беларусь, Следственном комитете, органах внутренних дел, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям.
2. Занятия физической подготовкой и спортом осуществляются на утренней физической зарядке, учебных занятиях, занятиях в спортивных кружках и секциях, во время спортивно-массовой работы и в ходе самостоятельных тренировок. На занятиях, во время спортивно-массовой работы выполняются физические упражнения с использованием различных способов тренировки и дозирования физической нагрузки с учетом возраста и состояния здоровья кадет. Занятия спортом проводятся в спортивных кружках и секциях в установленное время.
3. Занятия физической подготовкой и спортом являются обязательными для всех кадет, за исключением имеющих освобождение или ограничения по состоянию здоровья. Наличие освобождение или ограничения по состоянию здоровья от занятий физической подготовкой и спортом должно подтверждаться документом из медицинского учреждения.
4. Каждый кадет должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать заболеваний, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, воздерживаться от вредных привычек.
5. Медицинское обслуживание кадет обеспечивают медицинские работники.
6. Для обеспечения невосприимчивости кадет к инфекционным болезням проводятся профилактические прививки. Прививки могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям. Плановые профилактические прививки кадетам проводятся в соответствии с календарем прививок, а по эпидемическим показаниям – по решению медицинского учреждения, обслуживающего кадетское училище. От прививок кадеты освобождаются по заключению врача. Отметки о прививках заносятся в медицинские карты кадет.
7. Прием медицинских препаратов кадетами осуществляется по назначению врача. Хранение данных препаратов, контроль за их приемом осуществляется медицинскими работниками училища. Хранение медицинских препаратов кадетами, прием их без назначения врача запрещен.
8. Кадеты, внезапно заболевшие или получившие травму, направляются в медицинский пункт немедленно в любое время суток, при необходимости вызывается «Скорая помощь».
9. При необходимости лечения оно осуществляется по месту проживания кадета либо в учреждении здравоохранения. После завершения лечения кадет должен предоставить справку о выздоровлении в медицинский пункт в день прибытия в училище. При введении ограничений на выдачу данного вида справок предоставляется записка от родителей (законных представителей) кадета с указанием причины отсутствия.
10. Прибытия в училище после завершения лечения осуществляется в день получения справки о выздоровлении.

**Приложение № 1**

КОДЕКС ЧЕСТИ КАДЕТА

Честь кадета обязывает:

дорожить кадетским товариществом, принадлежностью к кадетскому движению, для которого высшая цель - долг, честь и Отечество;

строго соблюдать Конституцию Республики Беларусь, законы Республики Беларусь и права граждан; предоставленную служебным положением власть использовать только во благо Республики Беларусь;

служить примером дисциплинированности для товарищей и подчиненных;

быть верным слову кадета, не принимать на себя обязательств, выполнение которых может привести к дискредитации чести и достоинства кадета;

не допускать случаев высокомерия, воспитывать в себе высокие нравственные принципы поведения;

уважительно относиться к государственной и военной символике, с гордостью и достоинством носить форму;

воздерживаться от действий и увлечений, которые могут позволить усомниться окружающим в порядочности, высокой культуре кадет;

постоянно совершенствовать свои знания и умения, расширять общий кругозор, упорно овладевать достижениями культуры;

хранить верность Клятве кадета, добросовестно и с усердием исполнять долг гражданина Республики Беларусь, соблюдать исторические традиции кадетского движения, для которого девизом являются слова: "Жизнь - Отечеству, честь - никому!".

**Приложение № 2**

РИТУАЛ ПОСВЯЩЕНИЯ В КАДЕТЫ

1. Ритуал посвящения в кадеты заключается в принятии в торжественной обстановке Клятвы кадета и закреплении данных обязательств собственноручной подписью.
2. Текст Клятвы кадета:

«Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество),

вступая в ряды белорусских кадет, обязуюсь: с честью и достоинством нести это звание, свято соблюдать Конституцию Республики Беларусь, прилежно учиться, строго выполнять Устав училища, заветы и обязанности кадет, подчиняться приказам и распоряжениям командиров».

1. Время проведения Ритуала посвящения в кадеты определяется директором кадетского училища. До этого с воспитанниками проводится разъяснительная работа о значении Клятвы кадета и традициях кадетского движения.
2. В назначенное время личный состав кадетского училища при Государственном флаге Республики Беларусь, Знамени кадетского училища выстраивается в пешем строю. Форму одежды и порядок построения определяет директор кадетского училища.
3. Директор кадетского училища в краткой речи напоминает воспитанникам значение почетной и ответственной обязанности, которая на них возлагается в связи с принятием Клятвы кадета.
4. После разъяснительной речи директор кадетского училища приказывает приступить к принятию Клятвы кадета.
5. Ответственные за приведение к Клятве кадета во взводах поочередно вызывают из строя воспитанников. Каждый воспитанник, принимающий Клятву кадета, читает ее текст вслух перед строем взвода, после чего собственноручно расписывается в специальном списке в графе напротив своей фамилии, получает кадетские погоны, билет учащегося государственного учреждения образования «Витебское кадетское училище» и становится на свое место в строю. Во время приведения воспитанников к Клятве кадета зачитывается приказ директора кадетского училища о присвоении воспитанникам звания «кадет».
6. По окончании церемонии принятия Клятвы кадета списки с личными подписями принимавших Клятву кадета ответственные за приведение вручают директору кадетского училища. Директор кадетского училища поздравляет кадет с принятием Клятвы кадета.
7. После поздравления директора училища предоставляется возможность поздравить с принятие Клятвы кадета приглашенным гостям. В завершение ритуала личный состав кадетского училища проходит торжественным маршем.
8. При низкой температуре и ненастной погоде принятие Клятвы кадета может быть проведено в помещении.
9. Воспитанники, не принявшие в установленный день Клятву кадета, принимают ее в последующие дни отдельно под руководством директора кадетского училища или одного из заместителей.
10. Принятие Клятвы кадета может проводиться в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, а также у братских могил воинов, павших в боях за свободу и независимость Отечества.
11. Списки принявших Клятву кадета хранятся в документах заместителя директора кадетского училища по воспитательной работе до окончания их обучения в кадетском училище.

**Приложение № 3**

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ИМЕННОГО СПИСКА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕЧЕРНЕЙ ПОВЕРКИ.

1. Именной список заполняется ежедневно во время проведения вечерней поверки. Заполнение производится лицом, проводящим вечернюю поверку.
2. Напротив фамилии кадета, присутствующего на вечерней поверке, в графе соответствующей дате проведения поверки ставится знак «+». Напротив фамилии кадета, отсутствующего на вечерней поверке, в зависимости от причины отсутствия ставятся следующие обозначения:

«б» - болен, находится на лечении за пределами училища;

«о» - отпуск;

«к» - командировка, спортивные сборы, участие в мероприятиях за пределами училища;

«н» - наряд;

«--» - отсутствует незаконно.

1. После завершения вечерней поверки лицо, проводившее вечернюю поверку, расписывается в графе, соответствующей дате проведения поверки.
2. Бланк книги вечерней поверки составляется на календарный месяц. Отработанные бланки хранятся в документации воспитателей в течение учебного года.

**Именной список**

**для проведения вечерней поверки взвода 10 «А» класса**

На \_*сентябрь*\_\_\_\_\_ месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Звание | Фамилия, имя, отчество |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | вице – сержант | ***Петров Владимир Иванович*** | + | + | о |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | кадет | ***Иванов Петр Иванович*** | + | б | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подпись проводившего вечернюю поверку | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

роспись инициалы фамилия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

**Послужная карточка**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование присвоенного | | Наименование класса | Дата назначения на должность (присвоения звания) и номер приказа | Примечание |
| должности | звания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

взвод\_\_\_\_\_\_\_

1. Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поощрения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За что | Вид поощрения | Когда применено (дата и № приказа) | Кем поощрен |
|  |  |  |  |

Оборотная сторона

Взыскания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За что | Когда совершен проступок | Вид взыскания | Когда применено (дата и № приказа) | Кем наложено | Когда и кем снято (дата и № приказа) |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись об ознакомлении кадета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись об ознакомлении родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**

БИЛЕТ УЧАЩЕГОСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «ВИТЕБСКОЕ КАДЕТСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

1. Билет учащегося государственного учреждения образования «Витебское кадетское училище» (далее – билет учащегося) является документом, удостоверяющим личность кадета и подтверждающим факт его обучение в кадетском училище, а так же является пропуском на территорию кадетского училища.
2. Билет учащегося выдается учащимся кадетского училища во время ритуала посвящения в кадеты.
3. Билет учащегося сдается после окончания училища или отчисления из него. Действие билета прекращается автоматически после даты, указанной в билете.
4. Билет учащегося представляет собой книжку в твердом переплете размером 200х70 мм. С наружной стороны книжка бордового цвета, на лицевой стороне имеет надпись золотистого цвета «Билет учащегося ГУО «Витебское кадетское училище»».
5. Во внутренней стороне на развороте на фоне геральдических символов размещается: с левой стороны разворота – регистрационный номер, дата выдачи, фото, заверенное печатью и подпись директора; с правой стороны разворота –фамилия, имя, отчество кадета, сведения о присвоении специальных званий и переводе на следующий курс.
6. Регистрация билета учащегося производиться в журнале. Ответственный за ведение журнала – заместитель директора по воспитательной работе.
7. Ответственность за своевременное и правильное заполнение билета учащегося возлагается на воспитателя
8. Образец билета учащегося.

Наружная сторона

**Билет учащегося**

**ГУО «Витебское кадетское училище»**

Внутренняя сторона

Является учащим(ей)ся государственного учреждения образования «Витебское кадетское училище». Находится на неполном государственном обеспечении, пользуется льготами на проезд. Имеет право на ношение формы одежды кадета.

Зачислен в \_\_класс с присвоением звания «воспитанник»

Приказ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202 №\_\_\_

Зачислен в \_\_класс Приказ от \_\_ \_\_\_\_\_ 202 №\_\_\_

Зачислен в \_\_класс Приказ от \_\_ \_\_\_\_\_ 202 №\_\_\_

Зачислен в \_\_класс Приказ от \_\_ \_\_\_\_\_ 202 №\_\_\_

Присвоено звание «кадет» Приказ от \_\_ \_\_\_\_\_ 202 №\_\_\_

Присвоено звание «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Приказ от \_\_ \_\_\_ 202 №\_\_\_

Присвоено звание «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Приказ от \_\_ \_\_\_ 202 №\_\_\_

Присвоено звание «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Приказ от \_\_ \_\_\_ 202 №\_\_\_

**Министерство образования Республики Беларусь**

фамилия

Фото

3х4

имя

Выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

Действителен до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

отчество

Директор училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М.Логвиненко