

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С. О. Макарова»

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

**Положение о курсантах филиала и
правилах внутреннего распорядка**

**Петрозаводск
2015**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Утверждено
приказом
от « 03 » августа 20 15, № 188-од

Система менеджмента качества Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом третьего уровня системы менеджмента качества ГУМРФ.

Положение определяет статус, права и обязанности курсантов филиала, а также внутренний распорядок, правила проживания в общежитии, порядок убытия из Филиала

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Зам. директора филиала по ВОР
Исполнитель	Боданюк О. Н.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	4
ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ	6
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАРШИНСКОГО СОСТАВА	8
4. ПООЩРЕНИЯ, МЕРЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К КУРСАНТАМ И СТАРШИНАМ	12
5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ КУРСАНТОВ	15
6. НАЧАЛЬНИКИ И СТАРШИЕ	15
7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ФИЛИАЛЕ	16
8. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 4 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора филиала по воспитательной и организационной работе	Семенов О.Н.		
2.	Заместитель директора филиала по учебной работе	Глазко Е.Ю.		
3.	Заведующий отделением “Судовождение”	Перепелица Ю.В.		
4.	Заведующий отделением “Электромеханическое”	Власенко И.Н.		
5.	Ведущий юрисконсульт	Куняева О.В.		
6.	Заведующий АХЧ	Козьмина Е. Г.		
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения основных прав и обязанностей курсантов Филиала, правил внутреннего распорядка.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Устава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее Университета), Положения о Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», Положением о курсантах Университета и правилах внутреннего распорядка (утвержденного приказом ректора №138-м от 30.08.2013 г.) для обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования, а также соответствии с международными и национальными требованиями к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания.

1.3 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ

2.1. Курсантом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования, соответствующей международным и национальным требованиям к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания.

2.2. Курсант Филиала обязан выполнять:

- требования Устава Университета и Положения о Филиале;
- своевременно и в полном объеме учебный план;
- требования настоящего Положения.

2.3. Для временного проживания курсантов, обучающихся по очной форме, на период их обучения Филиал предоставляет жилые помещения в экипаже (общежитии), правила внутреннего распорядка и порядок проживания в которых, определены Положением об общежитии. Курсанты носят установленную в Филиале форму одежды.

2.4. Курсанты независимо от пола в течение всего периода обучения в Филиале для воспитания у обучающихся чувства любви и уважения к чужому труду, национальным, морским и речным традициям привлекаются к мероприятиям по самообслуживанию с ограничениями, в соответствии с законодательством РФ для лиц, не достигших возраста 18 лет.

2.5. Курсантам Филиала, обучающимся по очной форме за счет средств федерального бюджета, предусмотрено установление стипендий, согласно Положению о стипендиальном обеспечении, и других форм материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

2.6. Курсант имеет право:

- получать знания по избранной специальности, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- участвовать через общественные организации и органы управления Филиала в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала;
- пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений Филиала;
- принимать участие в проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятий;
- создавать общественные организации обучающихся (клубы по интересам, самодеятельные коллективы и др.), согласовывая и определяя их отношения с руководством Филиала;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Филиала, регулирующими статус курсанта.

2.7. Курсант обязан:

- настойчиво овладевать знаниями по избранной специальности;
- соблюдать законы РФ, Устав Университета, требования Положения о Филиале и настоящего Положения;
- посещать занятия, предусмотренные учебным планом, факультативные занятия (в том числе дежурства) по рекомендации руководства Филиала;
- выполнять в установленные сроки учебные задания в соответствии и планами и программами обучения;
- способствовать росту престижа Филиала и Университета, хранить лучшие традиции морского и речного флота, дорожить своей честью и честью Филиала, повышать уровень культуры поведения в обществе, совершенствоваться нравственно и физически;
- своевременно выполнять приказы, распоряжения начальников и других должностных лиц Филиала;
- быть дисциплинированным, аккуратным, подтянутым, вежливым в обращении со старшими и друг с другом, бережно относиться и соблюдать правила ношения формы одежды, установленной в Филиале для курсантов;
- проходить ежегодную медицинскую комиссию (прививки, ФЛГ-обследование, осмотры);
- в установленные сроки представлять в здравпункт медицинские документы, полученные в других лечебно-профилактических учреждениях (справки, выписки из стационаров и т.д.);
- соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- соблюдать установленный в Филиале распорядок дня и пропускной режим.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

2.8. Граждане иностранных государств, принятые в Филиал, пользуются правами и выполняют в полном объеме обязанности курсанта, определенные Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением и его приложениями.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАРШИНСКОГО СОСТАВА

3.1. Для более эффективного управления учебной и повседневной деятельностью курсантов, исходя из специфики подготовки в Филиале, учебные группы курсантов одного года поступления сведены в учебные курсы под общим руководством воспитателей, для оказания содействия которым назначается старшинский состав группы и курса. Непосредственный отбор кандидатов на назначение старшинского состава осуществляется воспитателями курсов, которые согласовывают их с классными руководителями, заведующим отделением, психологической службой Филиала и представляют рапорт на имя директора филиала.

3.2. Старшина – дисциплинированный, инициативный, обладающий организаторскими способностями курсант, назначаемый на добровольной основе для выполнения некоторых административных обязанностей и решения организационных вопросов, как непосредственно при проведении учебного процесса, так и при повседневной деятельности курсантов.

3.3. К старшинскому составу относятся:

- главный старшина;
- старшина курса;
- заместитель старшины курса;
- старшина учебной группы;
- заместитель старшины учебной группы.

3.4. В обязанности старшинского состава входит:

- осуществление контроля за соблюдением курсантами требований Устава Университета, Положения о Филиале и настоящего Положения и его приложений;
- поддержание внутренней атмосферы в курсантском коллективе в духе товарищества и взаимовыручки;
- поддержание в курсантском подразделении дисциплины и внутреннего порядка;
- обеспечение выполнения курсантами распорядка дня;
- контроль за посещаемостью курсантами учебных занятий и самостоятельной подготовки;
- контроль за соблюдением курсантами правил ношения установленной формы одежды.

3.5. Установление старшинскому составу ежемесячных премиальных выплат за добросовестное выполнение своих обязанностей осуществляется в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

материальной поддержки студентов, курсантов, аспирантов и докторантов ГУМРФ и оформляется приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по воспитательной и организационной работе.

3.6. Старшина курса.

3.6.1. Старшина курса подчиняется воспитателю курса и всем его прямым начальникам, зам. по УР, зав. отделениями, и отвечает за подготовку и добросовестное несение дежурства курсантами и старшинами, за состояние дисциплины и поддержание установленного внутреннего порядка в экипаже (общезитии). При отсутствии воспитателя курса, старшина курса замещает его.

3.6.2. Старшина курса обязан:

- знать курсантов своего курса;
- составлять график дежурств курсантов своего курса (строгий контроль за составлением и выполнением графика дежурств осуществляет воспитатель курса);
- готовить к разводу назначенных для дежурства по экипажу (общезитию) курсантов, проверять знание курсантами обязанностей, докладывать дежурному младшему воспитателю о готовности курсантов к несению дежурства, своевременно отправлять их на развод;
- следить за исполнением дежурным и дневальными по курсу (общезитию) своих обязанностей;
- совместно с воспитателем курса руководить проведением утреннего осмотра, вечерней поверки, других построений курса, объявлять состав заступающих на дежурство на следующий день;
- следить за содержанием, порядком и чистотой в помещениях экипажа (общезития), учебных аудиториях;
- представлять дежурному по Филиалу списки отсутствующих на вечерней поверке курсантов;
- организовывать контроль за сохранностью материальных ценностей и инвентаря курса;
- немедленно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях в экипаже (общезитии).

3.7. Заместитель старшины курса.

3.7.1. Заместитель старшины курса подчиняется старшине курса, воспитателю курса и его прямым начальникам, зам. по УР, зав. отделениями, и отвечает за поддержание внутреннего порядка на курсе и сохранность имущества курса. В отсутствие старшины курса выполняет его обязанности.

3.7.2. Заместитель старшины курса обязан:

- оказывать помощь старшине курса в осуществлении контроля за выполнением курсантами распорядка дня и поддержании внутреннего порядка на курсе;
- следить за сохранностью и своевременным ремонтом имущества и инвентаря силами курсантов или сдачей для ремонта в мастерские Филиала.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 10 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.8. Старшина учебной группы.

3.8.1. Старшина учебной группы подчиняется классному руководителю, зав. отделением и методисту отделения, старшине курса, его заместителю, воспитателю курса и его прямым начальникам, и отвечает за организацию внутреннего порядка в учебной группе, посещаемость курсантами учебных занятий, дисциплину, несение дежурства курсантами группы, внешний вид курсантов.

3.8.2. Старшина учебной группы обязан:

- знать курсантов учебной группы;
- контролировать своевременное прибытие курсантов группы в учебные аудитории, проверять наличие курсантов перед началом учебного занятия, их внешний вид, докладывать зав. отделением и/или воспитателю курса об отсутствующих на занятиях курсантах;
- проводить утренний осмотр курсантов группы;
- составлять и контролировать график дежурств курсантов группы;
- докладывать старшине курса о нарушениях курсантами дисциплины;
- следить за содержанием в чистоте и порядке жилых помещений;
- назначать дежурных в учебных аудиториях и организовывать их работу;
- при проведении самостоятельной подготовки следить за порядком в кубриках и наличием в них курсантов группы;
- требовать от курсантов группы исправного и опрятного содержания обмундирования, обуви.

3.9. Заместитель старшины учебной группы.

3.9.1. Заместитель старшины учебной группы подчиняется классному руководителю, зав. отделением и методисту отделения, старшине группы, старшине курса, его заместителю, воспитателю курса и его прямым начальникам, и отвечает за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию. В отсутствие старшины группы исполняет его обязанности.

3.9.2. Заместитель старшины учебной группы обязан:

- оказывать помощь старшине группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе;
- обеспечивать своевременное получение через заместителя старшины курса необходимого имущества и материалов для содержания помещений группы в чистоте;
- следить за сохранностью имущества и инвентаря, закрепленного за учебной группой.

3.10. Совет старшин, его обязанности и полномочия.

3.10.1. Для представления интересов курсантов в системе курсантского самоуправления из старшинского состава выбирается Совет старшин в количестве 10-12 человек. В состав Совета входят старшины курсов (4 человека) и 6-8 человек из старшин учебных групп, выбираемых открытым голосованием на общем совете старшинского состава.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 11 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Для координации работы Совета старшин привлекаются воспитатели курсов, заведующие отделениями, психологическая служба, заместитель директора по воспитательной и организационной работе.

На первом заседании Совета старшин открытым голосованием избираются председатель, заместитель председателя и секретарь Совета.

По каждому заседанию Совета составляется протокол, а решение доводится до всего курсантского состава филиала.

3.10.2. Совет старшин работает по плану, утвержденному заместителем директора по воспитательной и организационной работе. Плановые заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц. При необходимости могут проводиться и внеплановые заседания Совета старшин.

3.10.3. Совет старшин рассматривает следующие вопросы:

- оказание помощи администрации филиала, воспитателям и педагогическому составу в вопросах дисциплины, поддержания внутреннего порядка и повышения успеваемости курсантов;
- подготовка и проведение различных организационных и культурно-массовых мероприятий;
- формирование здорового образа жизни, культуры общения и внешнего вида;
- подготовка и проведение строевых собраний и смотров;
- подбор и воспитание кандидатов на старшинские должности из числа наиболее ответственных курсантов;
- контроль сохранности материальных ценностей в общежитии и других помещениях филиала;
- рассмотрение персональных дел курсантов, грубо нарушающих правила внутреннего распорядка, установленного в филиале, ходатайство перед директором филиала о вынесении взыскания;
- вопросы о поощрении личного состава и представления к награждению знаками «Адмирал Ушаков» и «Адмирал Макаров».

3.10.4. Совет старшин обязан:

- участвовать в контроле успеваемости и посещаемости занятий курсантами;
- помогать в организации предметных и технических кружков, спортивных секций, вовлекать курсантов в их работу;
- участвовать в общественной жизни филиала, в проведении общих мероприятий, в т.ч. смотре художественной самодеятельности;
- принимать участие в городских выставках, конкурсах, олимпиадах;
- участвовать в контроле проведения мероприятий по самообслуживанию, строевых занятий и собраний по курсам и группам.

3.10.5. Совет старшин выступает связующим звеном между руководством филиала и курсантами, служит примером для всего курсантского состава.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 12 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

4. ПООЩРЕНИЯ, МЕРЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К КУРСАНТАМ И СТАРШИНАМ

4.1. Поощрения, применяемые к курсантам и старшинам.

4.1.1. За примерную учебу, личную дисциплинированность, исполнительность и добросовестное исполнение возложенных на них обязанностей курсантам и старшинам может быть объявлена благодарность.

4.1.2. По представлению зав. отделениями, зам. директора филиала по воспитательной и организационной работе директором Филиала могут быть применены следующие виды поощрений:

- снятие ранее наложенного взыскания;
- сообщение родителям и/или по месту прежней учебы (работы) курсанта, старшины об отличной учебе и примерном поведении и о полученных поощрениях;
- награждение грамотой;
- награждение нагрудным знаком отличника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией.

4.1.3. Поощрения объявляются устно или в приказе директора Филиала, который зачитывается перед строем или на собрании (совещании) курсантов.

4.1.4. Старшинский состав имеет право ходатайствовать перед воспитателем курса о поощрении курсантов своего подразделения.

4.2. Меры воспитательного воздействия, применяемые к курсантам и старшинам.

4.2.1 Меры воспитательного воздействия включают в себя меры педагогического и морального воздействия. Воспитательное воздействие – это меры педагогического и (или) морального воздействия, применяемые сотрудниками структуры воспитательной работы по отношению к старшинам и курсантам, имеющие цель выявления и предотвращения поведения старшин и курсантов, способствующего негативному воздействию на других старшин и курсантов, а также оказания морального влияния на них, для выработки надлежащих качеств будущего специалиста, в соответствии с концепцией и программой воспитательной работы Филиала.

4.2.2. На каждого курсанта Филиала оформляется служебная карточка, в которую заносятся сведения о примененных к нему поощрениях, мерах воспитательного воздействия и дисциплинарных взысканиях.

4.2.3. Меры воспитательного воздействия имеют рекомендательную форму и учитываются воспитателями курсов в служебных карточках курсантов, которые, при необходимости, предоставляются директору Филиала в качестве характеризующего материала для принятия решения о применении к курсанту дисциплинарного взыскания.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 13 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

4.2.4. Курсант обязан знакомиться с записями в своей служебной карте не реже двух раз в год под роспись.

4.2.5. Старшины Филиала имеют право применить к курсантам своих подразделений следующие меры морального воздействия:

- старшина группы – старшинское замечание;
- старшина курса (заместитель старшины курса) – старшинское замечание, старшинский выговор.

4.2.6. Сотрудники воспитательной части имеют право применить к курсантам следующие меры педагогического воздействия:

- младший воспитатель курса, воспитатель – замечание воспитателя; выговор воспитателя; ходатайствовать перед директором Филиала о снятии со старшинской должности; о выселении из экипажа; об отчислении из Филиала в порядке, установленном Уставом Университета.
- заведующие отделениями, заместители директора Филиала имеют право применять все меры воспитательного воздействия к курсантам и старшинам Филиала.

4.3. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к курсантам и старшинам.

4.3.1. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) по неуважительным причинам, нарушение требований Устава Университета, настоящего Положения, иных локальных актов Филиала, к курсантам директором Филиала могут применяться дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Филиала.

4.3.2. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к курсанту только после получения от него объяснения в письменной форме в течение трех учебных дней с момента совершения проступка. При отказе или уклонении курсанта от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

4.3.3. Курсант может быть отчислен из Филиала на основании приказа директора Филиала в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение учебного плана и систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- за невыполнение обязательств, предусмотренных договором на обучение;
- за грубое, сопровождающееся оскорблением, поведение в отношении преподавателей или других сотрудников Филиала, а также обучающихся;
- за хранение, употребление или распространение алкогольных напитков, наркотических веществ, нахождение на территории Филиала в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; за курение в помещениях

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 14 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Филиала, не отведенных для курения; за подлог биоматериалов, представленных для исследования;

- за грубые нарушения дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии, за которые директором Филиала было наложено взыскание два и более раза;
- за подделку документов, подделку подписей преподавателей и других категорий работающих, подделку подписи курсантов (студентов);
- совершение действий, влекущих за собой привлечение к уголовной ответственности.

4.3.4. Не допускается отчисление курсантов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни курсанта или нахождения его на каникулах.

4.3.6. При применении директором в отношении курсанта дисциплинарного взыскания, курсант обязан ознакомиться с соответствующим приказом директора Филиала под роспись.

4.4. Дисциплинарная воспитательная комиссия (ДВК).

4.4.1. К курсанту, нарушившему требования Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения и его приложений, иных локальных актов Филиала, могут применяться меры воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания. Порядок наложения взыскания определяется Уставом Университета.

4.4.2. Принятию директором решения о применении к курсанту дисциплинарного взыскания должно предшествовать разбирательство дисциплинарной воспитательной комиссии (ДВК), проводимое в целях выявления причин и условий, способствовавших совершению проступка, а также в целях оказания помощи педагогическому коллективу в воспитании курсантов (студентов) Филиала, определения основных прав и обязанностей курсантов.

4.4.3. При применении мер воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания должны учитываться обстоятельства и характер совершенного проступка, характеристика курсанта за предыдущий период обучения в Филиале.

4.4.4. Запрещается за один и тот же проступок применять несколько видов воспитательного воздействия, или применять виды воздействия или взыскания на весь личный состав курсантского подразделения, вместо привлечения к ответственности конкретных виновников.

4.4.5. Состав дисциплинарной воспитательной комиссии:

- председатель комиссии – заместитель директора Филиала по воспитательной и организационной работе;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 15 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

– члены комиссии:

- заведующие отделениями;
- методисты отделений;
- воспитатели курсов;
- заведующий психологической службой;
- классный руководитель учебной группы.

На заседание ДВК могут приглашаться:

- старшина курса (группы);
- председатель курсантского совета самоуправления Филиала.

4.4.6. Решение ДВК оформляется протоколом и доводится до сведения курсантов и курсантского совета Филиала.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ КУРСАНТОВ

5.1. Курсант, в случае совершения по отношению к нему неправомерных действий со стороны начальников и старших, вправе оспорить указанные действия посредством подачи жалобы или заявления.

5.2. Жалоба может быть изложена устно или подана в письменном виде. В случае подачи жалобы или заявления в письменном виде, она должна быть подписана курсантом, подающим жалобу или заявление.

5.4. Начальник обязан рассмотреть полученную от курсанта жалобу или заявление в сроки, установленные действующим законодательством и, если они обоснованы, принять меры.

5.5. Запрещается пересылать жалобы, заявления на рассмотрение тех лиц, действия которых обжалуются.

5.6. Курсант, подавший ложную жалобу или заявление, привлекается к ответственности в установленном законом порядке.

6. НАЧАЛЬНИКИ И СТАРШИЕ

6.1. По своему служебному положению в Филиале, лица административно-управленческого и педагогического состава по отношению к курсантам и старшинам, являются начальниками или старшими.

Начальники имеют право отдавать курсантам и старшинам поручения и обязаны проверять их своевременное выполнение.

Начальниками для курсантов и старшин являются:

- директор Филиала и его заместители;
- заведующие отделениями и методисты отделений;
- воспитатель курса;
- дежурный по Филиалу;
- старшина и заместитель старшины курса;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 16 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

- старшина и заместитель старшины группы;

Старшими по отношению к курсантам и старшинам являются:

- преподавательский состав Филиала;
- руководители структурных подразделений Филиала;
- сотрудники Филиала по роду служебной деятельности при проведении совместных с курсантами мероприятий.

6.2. Начальники и старшие, в соответствии со своим служебным положением, несут ответственность за выполнение курсантами и старшинами требований Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения и его приложений, приказов и распоряжений руководства Филиала.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ФИЛИАЛЕ

7.1. Пропускной режим в Филиале обеспечивается силами дежурной службы во главе с дежурным по Филиалу, назначаемому на сутки.

Пропускной режим в Филиале организуется в соответствии с распоряжением директора Филиала.

7.2. Пропуск на территорию Филиала организуется:

- курсантов очной формы обучения – по студенческим билетам, при соблюдении установленной в Филиале формы одежды;
- студентов заочной форме обучения – по зачетным книжкам (пропускам);
- слушателей ДПО – по пропускам, выдаваемым заведующим ДПО Филиала;
- абитуриентов – по документу, удостоверяющему личность;
- коллективные посещения – по письменным разрешениям (завизированным директором Филиала спискам);
- сторонних лиц – по документу, удостоверяющему личность с записью в Журнале учета посетителей;
- пропуск машин – в соответствии с утвержденным списком.

7.3. В Филиале запрещается:

- находиться в учебных аудиториях и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- нарушать установленную для курсантов форму одежды;
- пользоваться техническими средствами информации и вещания в учебных аудиториях, во время занятий без разрешения преподавателя, носить в ушах гарнитуру от мобильных телефонов и плееров или других гаджетов;
- открывать дверцы электрических щитов;
- загрязнять территорию Филиала и места общего пользования бытовым мусором;
- курить в помещениях и на территории Филиала;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 17 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

- проносить и употреблять спиртные напитки, в том числе слабоалкогольные;
- появляться в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- проносить, хранить, употреблять и распространять токсические, наркотические и психотропные вещества, огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое и холодное оружие (в том числе механические макеты оружия, оружия для «paintball» и «strikeball», а также колющие и режущие предметы, не попадающие под определение оружия согласно действующему законодательству), легковоспламеняющиеся, ядовитые жидкости и вещества;
- играть в азартные игры на деньги;
- приводить (приносить) животных.

7.4. Убытие курсантов из Филиала и прибытие в Филиал контролируется лично Дежурным по филиалу, сведения о дате и времени убытия/прибытия заносятся им в книгу убытий в соответствии со сведениями, которые предоставляют ему воспитатели курсов. Все убытия предоставляются в соответствии с Приложением 5 настоящего Положения.

8. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Все курсанты должны знать и выполнять правила пожарной безопасности, знать правила и пути эвакуации, уметь обращаться со средствами пожаротушения. В Филиале противопожарные мероприятия организуются на основе расписания, утвержденного директором Филиала, с привлечением всего личного состава.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 18 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Приложение 1.

Типовой распорядок дня

№ п/п	Проводимые мероприятия	пн - пт	сб	вс
1.	Подъем личного состава	06.30		08.00
2.	Утренняя физическая зарядка	06.30-07.00		
3.	Заправка коек, личная гигиена, проветривание жилых помещений	07.00-07.30		08.00 – 08.30
4.	Завтрак	07.30-07.55		09.00-09.30
5.	Утреннее построение: доведение приказов, проверка внешнего вида обучающихся, постановка на довольствие	08.00-08.20		-
6.	Учебные занятия:	08.30-15.50	08.30-11.50	
7.	ОБЕД 1 смена 2 смена	12.00-12.25 13.35-14.10	12.00-12.25 13.40-14.10	13.30-14.00
8.	Полдник	15.50-16.20		
9.	Занятия со старшинским составом - Среда	14.30-15.00	-	-
10.	Исправление задолженностей - Вт, Чт	16.20-17.20	-	-
11.	Мероприятия по самообслуживанию Ежедневно	После полдника	-	-
12.	Инструктаж дежурной группы	17.00 – 17.20		
13.	Личное время	16.20-18.25 21.00-21.30	14.00-18.25 19.00-21.30	09.00-13.25 14.00-18.25 19.00-21.30
14.	Ужин	18.30-19.00		
15.	Самоподготовка	19.00-21.00	-	-
16.	Вечерняя проверка	21.30-21.40		
17.	Подготовка ко сну	21.40-22.00		
18.	Отбой	22.30		

Примечание:

1. Каждый четверг – 08.00-08.20 построение на отделениях.
2. Каждая пятница – 14.15-15.00 классный час.
3. Мероприятия по самообслуживанию по субботам - смена - 12.30-14.00; 2 смена - 12.00-13.30
4. В дни смены постельного белья и помывки личного состава (в соответствии с графиком физическая зарядка не проводится)
5. Просмотр кинофильмов: среда – 16.20; суббота – 14.00.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 19 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Приложение 2.

Положение об экипаже (общежитии) Филиала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общежитие филиала предназначено для временного проживания и размещения:

- курсантов на период обучения по очной форме;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

1.2. Общежитие филиала как структурное подразделение Филиала в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Правилами проживания в общежитии и иными локальными актами.

1.4. Проживание в общежитии посторонних лиц не допускается.

1.5. В общежитии филиала в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, досуга, спортивные залы, помещения для бытового обслуживания (душевые, умывальные комнаты, гладильные комнаты и т.д.).

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

1.6. Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на администрацию филиала.

1.7. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм и правил.

В соответствии с санитарными нормами и правилами, жилое помещение (кубрик) предоставляется из расчета не менее 6 кв. м жилой площади на одного проживающего (п.1 ст.105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ЭКИПАЖА (ОБЩЕЖИТИЯ)

2.1. С проживающими в общежитии курсантами администрация филиала заключает договор найма жилого помещения, разработанный на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитии, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 №42, на основании которого осуществляется заселение обучающихся.

Жилое помещение, как правило, закрепляется за проживающим на весь период обучения.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 20 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

2.2. Регистрация проживающих в общежитии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учета проживающих осуществляется администрацией филиала.

2.3. При отчислении из филиала (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

2.4. При выселении обучающихся из общежития администрация филиала обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся должны сдать с подписями соответствующих служб филиала.

2.5. Основания, по которым курсант может быть выселен из общежития Филиала:

- отчисление курсанта из Филиала до окончания срока обучения, по причине нарушения требований Устава Университета, Положения о курсантах Филиала и правилах внутреннего распорядка и его приложений;
- по личному заявлению курсанта;
- при отчислении по окончании срока обучения;
- за нарушение требований Положения об экипаже (общежитии) Филиала на основании приказа директора Филиала по ходатайству воспитателя.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ ФИЛИАЛА

3.1. Проживающие в общежитии филиала курсанты имеют право:

- проживать в закрепленном жилом помещении (кубрике) весь срок обучения при условии соблюдения правил проживания в общежитии;
- пользоваться помещениями учебного и культурного – бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- вносить администрации предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в общежитии;
- переселяться только с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;
- участвовать в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации вне учебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально – бытовых условий проживания.

3.2. Проживающие в общежитии филиала обязаны:

- строго соблюдать правила проживания, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 21 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно участвовать в мероприятиях по самообслуживанию в своих жилых помещениях;
- выполнять положения заключенного с администрацией филиала договора найма жилого помещения.

3.3. За нарушение Правил проживания в общежитии филиала к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарных взысканий в порядке, предусмотренном Уставом Университета и Положением о Филиале.

3.4. При нанесении экипажу (общежитию) Филиала материального ущерба, курсант обязан возместить причиненный ущерб в добровольном порядке, либо, при отсутствии согласия возместить ущерб в судебном порядке.

3.5. Проживающим в экипаже курсантам категорически запрещается:

- появляться в экипаже (общежитии) в нетрезвом состоянии, оскорбляющем честь и достоинство проживающих курсантов;
- распивать спиртные напитки, курить в помещениях общежития, хранить легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, холодное, огнестрельное, пневматическое оружие и боеприпасы, взрывчатые наркотические и токсические вещества;
- незаконно проводить посторонних лиц в экипаж (общежитие);
- посещать комнаты курсантов других курсов и курсантов противоположного пола;
- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;
- самовольно, без разрешения воспитателя курса, переселяться из одной комнаты общежития в другую;
- самовольно, без разрешения коменданта, воспитателя курса выносить мебель, инвентарь и т.п. из общежития;
- проводить перепланировку комнат, устройство перегородок, самовольно производить ремонт и переделку электропроводки, сантехнического и инженерного оборудования, как в своей комнате, так и в других помещениях общежития;
- устанавливать без разрешения воспитателя или коменданта в дверях жилых помещений внутренние и навесные замки, задвижки;
- пользоваться в комнатах запрещенными к эксплуатации самодельными электронагревательными и бытовыми электроприборами, приборами высокой мощности энергопотребления (указанные приборы подлежат изъятию воспитателем курса по акту на временное хранение и возврату при выбытии курсанта из общежития);
- пользоваться в помещениях общежития источниками открытого огня;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 22 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

- включать аудио и видеоаппаратуру с громкостью, превосходящей слышимость в пределах комнаты;
- включать любую звуковоспроизводящую аппаратуру, петь, шуметь и т.п. с 22 часов вечера до 07 часов утра;
- наклеивать, прибивать, закреплять кнопками на стенах в помещениях общежития, шкафах, дверях, в местах общего пользования репродукции, картины и календари, пропагандирующие культ насилия, порнографию;
- загромождать запасные выходы, жилые помещения общежития посторонними вещами (коробки, ящики, макулатура и т.п.), предметами нештатной мебели;
- хранить скоропортящиеся пищевые продукты, готовить еду, кроме специально отведенных для этого мест и помещений;
- держать животных в жилых помещениях общежития.

3.6. Правила посещения гостей (родителей, родственников и т.д.).

Посещение экипажа гостями осуществляется только с разрешения воспитателя курса и вышестоящих начальников в установленное настоящим Положением время, а также в период плановых мероприятий (выпуск, посвящение в курсанты, День знаний и т.п.).

Курсант, принимающий гостей, обязан ознакомить их с правилами поведения на территории Филиала, настоящим Положением.

Ответственность за поведение и своевременный уход приглашенных гостей несет приглашающий курсант.

Время посещения общежития приглашенными гостями:

- в дни учебы – с 18.00 до 21.00;
- в дни праздников и выходные дни – с 10.00 до 22.00.

3.7. В целях соблюдения гарантий обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся, в том числе и несовершеннолетних, ограничен выход из общежития (за пределы Филиала) с 22.00 до 06.00.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 23 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Приложение 3.

Примерные нормы оборудования мебелью жилого помещения (кубрика)

Мебель	Ед. измерения	На количество курсантов
Стол	1	2
Стул	1	1
Кровать	1	1
Шкаф одностворчатый (рундук)	1	1
Прикроватная тумбочка	1	1

1. Стол:

- аккуратно уложенные канцелярские принадлежности и книги;
- настольная лампа (при наличии);
- поверхность стола должна быть чистой.

2. Кровать:

- заправлена в установленном порядке с 07.00 до 22.00;
- на спинке висят полотенца;
- под кроватью – тапочки (у края кровати со стороны ног);
- у кровати – прикроватный коврик размером не более 80х40см (при наличии).

3. Шкаф (рундук):

- установленная форма одежды, спортивный костюм, гражданская одежда по сезону в количестве разового одевания, 1-2 футболки, нижнее белье в пакете;
- на антресоли – головные уборы (фуражка или форменная шапка);
- на нижней полке – аккуратно сложенная обувь, чистящие и моющие средства в плотно закрываемой упаковке, щетки для одежды и обуви.

4. Прикроватная тумбочка:

- на верхних полках хранятся средства личной гигиены;
- на нижних полках – канцелярские принадлежности;
- полки должны быть чистыми, без лишнего хлама.

5. На стенах жилых помещений общежития разрешается вешивать:

- календари;
- 1-2 картины в рамках;
- 1-2 подарочные вымпелы и грамоты в рамках.

Запрещается использовать для крепления скотч, кнопки, клей.

6. Входная дверь:

- с внешней стороны, на высоте 1,7м, вешивается табличка установленного образца с указанием фамилии старшего в жилом помещении и фамилий проживающих курсантов;
- с внутренней стороны, на высоте 1,7м, вешивается опись имущества, подписанная воспитателем курса и комендантом, памятка старшему.

7. В жилых помещениях ежедневно проводятся мероприятия по самообслуживанию с применением моющих и дезинфицирующих средств, чистка ковров, проветривание.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 24 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Приложение 4.

Организация дежурства в Филиале

Несение дежурства в Филиале является особым видом воспитания курсантов, целью которого является выработка психологической устойчивости, организованности и ответственности при выполнении ими должностных обязанностей со сменным режимом работы, в том числе на судах морского флота и на судах внутреннего водного плавания.

1. СОСТАВ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

Дежурная группа в Филиале обеспечивает суточное и дневное дежурства.

Суточное дежурство осуществляется Дежурным по Филиалу, назначаемым из числа воспитателей, и помощника дежурного по Филиалу с 17.00 до 22.00 для:

- организации контроля за выполнением курсантами распорядка дня в Филиале;
- обеспечения пропускного режима в помещения и на территорию Филиала;
- обеспечения сохранности имущества экипажа и личных вещей курсантов;
- поддержания внутреннего порядка в Филиале;
- поддержания чистоты и порядка на закрепленной территории.

Дневное дежурство обеспечивает контроль выполнения курсантами распорядка дня, поддержания чистоты и порядка на территории Филиала, в учебных корпусах и аудиториях, а также для решения неотложных задач по обеспечению жизнедеятельности Филиала.

Дневное дежурство назначается на период времени с 08.00 до 17.00 ежедневно в составе:

- дежурный по курсу;
- дневальные по курсу;
- дневальный по КПП;
- дневальный по учебному корпусу;
- дневальный по механическому корпусу;
- дежурный по гардеробу.

Состав дежурной группы и время несения дежурства устанавливается настоящим Положением и объявляется распоряжением заместителя директора филиала по воспитательной и организационной работе.

Форма дежурной группы определяется инструкциями.

К несению дежурства привлекаются все курсанты Филиала. График дежурств курсантов на месяц составляют старшина курса и учебной группы, подписывает воспитатель курса. Графики дежурств курсантов и старшин хранятся в течение года у воспитателя курса и в течение 3-х лет – у зам. по ВОР.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 25 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Ответственность за подготовку курсантов к несению дежурства, а также за своевременное прибытие их на развод, несет воспитатель курса, старшина курса.

Курсанты, назначенные для несения дежурства, обязаны быть готовыми к несению дежурства, изучить и знать обязанности, соответствующие правила и инструкции.

2. РАЗВОД И СМЕНА ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

Развод дежурной группы проводится в специально обозначенном месте общежития в установленном распорядком дня время.

Вновь назначенные для несения дежурства курсанты по команде помощника дежурного по Филиалу строятся в общежитии для осмотра и инструктажа дежурным по Филиалу, который:

- проверяет наличие лиц дежурной группы, внешний вид курсантов, знание ими своих обязанностей;
- уточняет физическое состояние курсантов и готовность их к несению дежурства;
- обращает внимание на особенности несения дежурства, на соблюдение правил пожарной безопасности, на поддержание внутреннего порядка в экипаже, выполнение курсантами распорядка дня.

С момента начала развода дежурный по Филиалу становится начальником для всех лиц дежурной группы.

При смене новая дежурная группа уточняет наличие проживающих в экипаже курсантов, принимает закрепленную за курсами территорию, состояние и чистоту мест общего пользования, числящийся за курсом инвентарь.

Новые дежурные по курсам докладывают дежурному по Филиалу о приеме дежурства.

Лица дежурной группы без разрешения дежурного по Филиалу не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

3.1. Дежурный по филиалу.

Дежурный по филиалу назначается на сутки из числа младших воспитателей, подчиняется заместителю директора филиала по воспитательной и организационной работе.

Дежурный по филиалу отвечает за выполнение распорядка дня в филиале, правил проживания в общежитии, соблюдение правил пожарной и техники безопасности, пропускной режим в филиале и за организацию дежурной службы.

Дежурный по филиалу обязан:

1. В 16.20 прибыть на инструктаж к воспитателю, в 16.30 провести инструктаж и развод новой дежурной группы.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 26 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

2. Принять у сменяемого дежурного по филиалу документацию, доклад о положении дел на курсах, проверить наличие средств пожаротушения, работоспособность пожарной сигнализации и кнопок тревожной сигнализации.
3. Принять доклады от дежурных по курсам, учебному и механическому корпусам и доложить воспитателю.
4. Во время дежурства вести постоянный контроль соблюдения распорядка дня обучающимися и несением службы лицами дежурной группы.
5. Организовывать прием пищи курсантами в соответствии с распорядком дня.
6. Осуществлять пропускной режим на территорию филиала и поддерживать установленный порядок силами дежурной группы.
7. Осуществлять контроль проведения мероприятий по самообслуживанию курсантами.
8. Контролировать совместно с ответственным от администрации и дежурным преподавателем организацию самоподготовки на курсах путем обхода и проверки отсутствующих курсантов.
9. Не допускать выход курсантов из общежития с 22.00 до 06.00.
10. Лично проводить вечернюю поверку проживающих в общежитии курсантов. Вести учет курсантов, не прибывших (опоздавших) на вечернюю поверку. Принимать информацию о количестве проживающих граждан в гостинице и состоянии дел от дежурной по гостинице.
11. Осуществлять обход зданий и территории филиала в ночное время не реже одного раза в два часа с отметкой результатов в журнале приема-сдачи дежурства.
12. Контролировать въезд и выезд специальных машин на территорию филиала в соответствии с утвержденным списком.
13. Контролировать состояние систем пожарной безопасности и освещения на территории филиала. При возникновении пожара вызывать пожарную команду.
14. При обнаружении аварийных ситуаций в системах электро- и водоснабжения, отопления, канализации докладывать зав. АХЧ и, при необходимости, вызывать аварийные службы.
15. Докладывать воспитателю и заместителю директора филиала по воспитательной и организационной работе о всех выявленных нарушениях и замечаниях.
16. По прибытии в общежитие директора филиала подавать команду «Смирно» и докладывать по установленной форме. Утренний доклад директору филиала в 07.45-08.00 с представлением журналов приема-сдачи дежурства и контроля самоподготовки должностными лицами.

Дежурный по филиалу имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой или нагрудный знак «Дежурный по училищу».

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 27 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.2. Помощник дежурного по филиалу.

Помощник дежурного по филиалу назначается из числа старшин или наиболее подготовленных совершеннолетних курсантов, предпочтительно прошедших службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Помощник дежурного по филиалу подчиняется дежурному по филиалу, выполняет все его распоряжения, контролирует выполнение распорядка дня обучающимися и выполнение обязанностей дежурной группой филиала.

Помощник дежурного по филиалу ОБЯЗАН:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. В 16.30 прибыть к дежурному по филиалу на инструктаж, взять приказ о назначении дежурной группы и осуществить её построение для инструктажа.
3. Проверить состав дежурной группы согласно приказа и в 16.30 встречать дежурного по филиалу рапортом: «Равняйся, смирно. Товарищ дежурный по филиалу! Дежурная группа на инструктаж построена. Помощник дежурного по филиалу курсант Иванов».
4. Никуда не отлучаться с места несения дежурства без разрешения дежурного по филиалу.
5. По прибытии в экипаж директора филиала, в отсутствие дежурного по филиалу, встречать, подавать команду «Смирно» и рапортовать: «Товарищ директор филиала, за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по филиалу курсант Иванов».
6. Немедленно докладывать дежурному по филиалу о всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
7. Следить за выполнением пропускного режима сотрудников, личного состава и автотранспорта. По прибытии посторонних лиц, родственников курсантов, ставить в известность дежурного по филиалу. В случае незаконного проникновения посторонних лиц, немедленно доложить дежурному по филиалу, при необходимости, вызвать полицию по телефону или нажатием кнопки тревожной сигнализации.
8. Не допускать выноса из общежития имущества, инвентаря и оборудования без разрешения дежурного по филиалу.
9. С 06.00 осуществлять контроль проведения мероприятий по самообслуживанию курсантами.
10. Вести документацию на КПП.

Помощник дежурного по филиалу находится в помещении КПП, расположенного в здании по ул. Калинина 37. Помощники дежурного по филиалу заступают в две смены: 1 смена с 22.30 до 07.30, 2 смена с 07.30 до 22.30.

Помощник дежурного по филиалу имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 28 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.3. Дежурный по курсу.

Дежурный по курсу назначается из числа старшин или наиболее подготовленных курсантов.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Дежурный по курсу подчиняется дежурному по филиалу и воспитателю курса.

Дежурный по курсу отвечает за выполнение распорядка дня курсантами курса, соблюдение пропускного режима, не допущение посторонних лиц на курс, за поддержание установленного порядка на курсе.

Дежурный по курсу обязан:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. Перед заступлением на дежурство в 16.20 собрать вновь заступающую дежурную группу и в 16.30 прибыть на инструктаж к дежурному по филиалу.
3. По команде дежурного по филиалу своевременно отправлять с курса назначенные команды (дежурные группы).
4. Никуда не отлучаться с курса без разрешения дежурного по филиалу, а убывая оставлять за себя дневального.
5. По прибытии на курс посторонних лиц и курсантов не своего курса узнать цель прибытия и немедленно доложить дежурному по филиалу.
6. По прибытии на курс должностного лица, от дежурного по филиалу и выше, встречать и подавать команду «Смирно» и рапортовать: «Товарищ дежурный по филиалу, за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по курсу курсант Иванов».
7. Немедленно докладывать дежурному по филиалу, а в его отсутствии – помощнику дежурного по филиалу, обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
8. Не допускать курения в помещениях экипажа.
9. О каждом случае выноса имущества, инвентаря и оборудования с курса без разрешения ответственных работников филиала, незамедлительно докладывать дежурному по филиалу.
10. Вести журнал приема-сдачи дежурства по установленной форме.

Дежурный по курсу при приёме сдачи дежурства проверяет порядок, имущество и закрепленный за курсом инвентарь, принимает документацию и наглядную агитацию на курсе по описи. После этого прибывает к дежурному по филиалу со старым дежурным по курсу, с докладом о приёме сдачи дежурства и замечаниями, если они имеются.

Дежурный по курсу имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 29 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.4. Дневальный по курсу.

Дневальный по курсу назначается из числа курсантов.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Дневальный по курсу подчиняется дежурному по курсу и дежурному по филиалу.

Дневальный по курсу отвечает за выполнение распорядка дня курсантами курса, соблюдение пропускного режима, не допущение посторонних лиц на курс, поддержание установленного порядка на курсе.

Дневальный по курсу обязан:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. В 16.30 прибыть на инструктаж дежурной группы.
3. Во время своей смены находиться одетым по форме на месте дежурства и не отвлекаться посторонними делами.
4. Никуда не отлучаться с курса без разрешения дежурного по курсу, а за территорию филиала - без личного разрешения дежурного по филиалу.
5. По прибытии на курс посторонних лиц и курсантов не своего курса, подавать команду «Дежурный по курсу на выход».
6. По прибытии на курс должностных лиц от дежурного по филиалу и выше, подавать команду «Смирно» и вызывать дежурного по курсу, во время отсутствия дежурного о состоянии дел на курсе докладывает дневальный.
7. Следить за поддержанием порядка в общественных помещениях курса. Немедленно докладывать дежурному по курсу обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
8. Не допускать курения в помещениях экипажа.
9. О каждом случае выноса имущества, инвентаря и оборудования с курса без разрешения ответственных работников филиала, незамедлительно докладывать дежурному по курсу и дежурному по филиалу.
10. Подавать звонки в соответствии с распорядком дня.

При приёме-сдаче дежурства дневальный обходит все помещения курса с проверкой и сверяет с описью имущество курса, в случае недостатков и замечаний докладывает дежурному по курсу.

Дневальный по курсу имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 30 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.5. Дневальный по КПП.

Дневальный по КПП назначается из числа курсантов.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Дневальный по КПП подчиняется дежурному по филиалу и его помощнику.

Дневальный по КПП обязан:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. В 16.30 прибыть на инструктаж дежурной группы к дежурному по Филиалу, после чего принять дежурство, документацию, закрепленный инвентарь у сменяемого дневального.
3. Во время своей смены не отвлекаться посторонними делами.
4. Никуда не отлучаться с места несения дежурства без разрешения дежурного по филиалу.
5. Осуществлять пропускной режим автомобилей на территорию филиала только с разрешения дежурного по филиалу или помощника дежурного по филиалу в соответствии с утвержденным списком.
6. Помогать дежурному по филиалу осуществлять пропуск лиц в курсантское общежитие.
7. По прибытии в экипаж директора филиала подавать команду «Смирно» и представляться, например: «Товарищ директор филиала, дневальный по КПП курсант Иванов».
8. Немедленно докладывать дежурному по филиалу о всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности, а в случае отсутствия дежурного по филиалу, докладывать помощнику дежурного по филиалу.
9. Не допускать курения в неустановленном месте и нахождения посторонних лиц на месте несения дежурства.
10. О каждом случае выноса имущества, инвентаря и оборудования без разрешения ответственных работников филиала, незамедлительно докладывать дежурному по филиалу.
11. Уметь пользоваться имеющими на КПП средствами пожаротушения.
12. Поддерживать порядок на КПП, прилегающих помещениях и территории.

Дневальный по КПП имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 31 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.6. *Дежурный по механическому корпусу.*

Дежурный по механическому корпусу назначается из числа курсантов.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Дежурный по механическому корпусу отвечает за выдачу ключей от учебных аудиторий и соблюдение пропускного режима.

Дежурный по механическому корпусу подчиняется дежурному по филиалу и его помощнику.

Дежурный по механическому корпусу обязан:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. В предыдущий день дежурства, в 16.30 прибыть на инструктаж дежурной группы.
3. Никуда не отлучаться из механического корпуса без разрешения дежурного по филиалу.
4. Своевременно подавать звонки на начало и окончание занятий в соответствии с расписанием.
5. По прибытии в механический корпус посторонних лиц, уточнить цель их прибытия и при необходимости вызвать дежурного по филиалу.
6. По прибытии в механический корпус директора филиала, подавать команду «Смирно» и рапортовать: «Товарищ директор филиала, за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по механическому корпусу курсант Иванов», а заместителям директора филиала представиться, например: «Товарищ заместитель директора филиала дежурный по механическому корпусу курсант Иванов». Команда «Смирно» подаётся и при убытии директора филиала.
7. Немедленно докладывать коменданту механического корпуса и дежурному по филиалу обо всех происшествиях в механическом корпусе, а также о замеченных неисправностях и нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
8. Ключи выдавать только ответственным лицам с записью в журнале.
9. Следить, чтобы курсанты не курили в расположении механического корпуса.
10. Поддерживать чистоту и порядок на КПП и у входа в механический корпус.
11. О каждом случае выноса имущества, инвентаря и оборудования без разрешения ответственных работников филиала, незамедлительно докладывать дежурному по филиалу

Время прибытия на дежурство 07.30, время убытия в 17.00 (при смене вахтера) с предшествующим докладом дежурному по филиалу. На приём пищи дежурный убывает при замене дневальным по курсу или временно назначенным курсантом.

Дежурный по механическому корпусу имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 32 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.7. Дежурный по учебному корпусу.

Дежурный по учебному корпусу назначается из числа курсантов.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Дежурный по учебному корпусу отвечает за поддержание порядка в здании учебного корпуса, выдачу ключей от учебных аудиторий и соблюдение пропускного режима.

Дежурный по учебному корпусу подчиняется дежурному по филиалу.

Дежурный по учебному корпусу обязан:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. В 16.30 прибыть на инструктаж дежурной группы.
3. Никуда не отлучаться из учебного корпуса без разрешения дежурного по филиалу.
4. Своевременно подавать звонки на начало и окончание занятий в соответствии с расписанием.
5. По прибытии в учебный корпус посторонних лиц, уточнить цель их прибытия и при необходимости вызвать дежурного по филиалу.
6. По прибытии в учебный корпус директора филиала, подавать команду «Смирно» и рапортовать: «Товарищ директор филиала, за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по учебному корпусу курсант Иванов», а заместителям директора филиала представиться, например: «Товарищ заместитель директора филиала дежурный по учебному корпусу курсант Иванов». Команда «Смирно» подаётся и при убытии директора филиала.
7. Немедленно докладывать коменданту учебного корпуса и дежурному по филиалу о всех происшествиях в учебном корпусе, а также о замеченных неисправностях и нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
8. Ключи выдавать только ответственным лицам с записью в журнале.
9. Следить, чтобы курсанты не курили в расположении и у входа в учебный корпус.
10. Поддерживать чистоту и порядок в помещении дежурного и у входа в учебный корпус.
11. После окончания занятий проверить закрытие окон в помещениях, аудиторий, выключение воды и освещения, за исключением дежурного освещения.
12. По окончании рабочего дня сдать дежурство по учебному корпусу ночному сторожу. Об окончании дежурства доложить дежурному по филиалу.

Время дежурства с 08.15 до 17.00. На приём пищи дежурный убывает при замене дневальным по курсу или временно назначенным другим курсантом.

Дежурный по учебному корпусу имеет форму одежды установленного образца — на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 33 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

3.8. Дневальный по гардеробу.

Дневальный по гардеробу назначается из числа курсантов.

При заступлении на дежурство курсант обязан быть одетым по установленной форме, аккуратно подстрижен и внешне опрятен.

Дневальный по гардеробу подчиняется коменданту учебного корпуса и дежурному по филиалу.

Дневальный по гардеробу отвечает за приём и выдачу верхней одежды курсантов.

Дневальный по гардеробу обязан:

1. Знать настоящую инструкцию.
2. В 16.30 прибыть на инструктаж дежурной группы.
3. Во время своей смены находиться на месте дежурства, без нарушения формы одежды и не отвлекаться посторонними делами.
4. Никуда не отлучаться с места несения дежурства без разрешения дежурного по филиалу.
5. В 07.30 взять ключ у дежурного по учебному корпусу от гардероба и прибыть на место дежурства.
6. Во время дежурства внимательным образом принимать верхнюю одежду курсантов.
7. Не допускать нахождения посторонних лиц на месте несения дежурства.
8. Немедленно докладывать коменданту учебного корпуса или дежурному по филиалу о всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности.
9. После того, как все вещи будут разобраны, дневальный выключает свет, закрывает дверь, и ключ от гардероба сдаёт дежурному по учебному корпусу. Затем прибывает на доклад к дежурному по филиалу.

На приём пищи дневальный убывает с разрешения дежурного по филиалу при замене дневальным по курсу или временно назначенным курсантом. Форма одежды установленного образца, на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 34 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

Приложение 5.

Порядок убытия курсантов из Филиала (увольнение) и прибытия в Филиал

В независимости от причины убытия оформляется рапорт на имя директора филиала с обязательным указанием: причины убытия, даты и времени убытия – “с...”, даты и времени прибытия – “по...”, места дальнейшего нахождения (точный адрес), действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица, вида транспорта следования (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, вагона и места, направление следования; такси – № и название службы; частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя);

Каждый курсант в обязательном порядке должен убедиться в получении разрешения на убытие и только после этого покинуть территорию Филиала, доложив об этом дежурному по филиалу.

Курсанты отпускаются в увольнение за пределы территории Филиала в сопровождении родителей или законных представителей или с письменного их согласия (разрешения). Разрешения родителей или законных представителей курсантов на самостоятельный проезд до места назначения за пределы Филиала и обратно на весь период обучения или в отдельно взятом случае высылаются в адрес Филиала любым средством связи – курьерская доставка, письмо, электронная почта, факс, телеграмма, телефонограмма (записывается воспитателем либо другим уполномоченным лицом в журнал индивидуальной работы с курсантами). Разрешения родителей или законных представителей курсантов хранятся в Организационно-воспитательной части в течение учебного года.

В случае убытия нескольких курсантов в одном направлении в данной группе назначается старший (ответственный) на весь путь следования.

Воспитатель или классный руководитель информирует родителей об убытии курсанта к месту назначения.

Каждый курсант, его родители или законные представители в обязательном порядке должны доложить в Филиал о факте прибытия на место назначения.

Каждый курсант в обязательном порядке должен зарегистрироваться у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.

Все рапорта на убытие оформляются и визируются до 09.00 пятницы текущей недели.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 35 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

1. Убытие из Филиала с освобождением от учебных занятий.

1.1. По причине болезни и/или прохождения курса лечения за пределами Филиала:

- оформляется рапорт на имя директора филиала установленной формы с указанием причины убытия (болезнь, лечение, травма и т.п.);
- обязательно прикладывается справка из медицинского учреждения или из здравпункта Филиала, либо ставится виза на рапорте здравпункта Филиала;
- рапорт визируется в Организационно-воспитательной части (воспитатель, зам. по ВОР);
- рапорт визируется зам. по учебной работе, проводится оповещение подразделений (ОВЧ, отделения) о полученном разрешении на убытие курсанта;
- оформляется приказ по данному рапорту;
- воспитатель информирует родителей об убытии курсанта к месту назначения;
- каждый курсант, его родители или законные представители в обязательном порядке докладывают в Филиал о факте прибытия на место назначения;
- каждый курсант в обязательном порядке регистрируется у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.

1.2. По причине семейных или личных обстоятельств, которые необходимо разрешить за пределами Филиала:

- оформляется рапорт на имя директора филиала установленной формы с указанием причины убытия (по повесткам военкомата, при решении административных дел и т.п.; выполнение общественных обязанностей – участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях; личные обстоятельства – похороны, свадьбы, нотариальные и имущественные вопросы, т.п.);
- для освобождения от учебных занятий для участия в общественных мероприятиях обязательно прикладывается справка-вызов или рапорт (если организатором выступают сотрудники Филиала) от руководителя или организаторов мероприятия;
- рапорт визируется классным руководителем;
- рапорт визируется в Организационно-воспитательной части (воспитатель, зам. по ВОР);
- рапорт визируется на отделении (зав. отделением или методист отделения), где обучается курсант;
- рапорт визируется зам. по учебной работе, проводится оповещение подразделений (ОВЧ, отделения) о полученном разрешении на убытие курсанта;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 36 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

- оформляется приказ по данному рапорту;
- классный руководитель информирует родителей об убытии курсанта к месту назначения, * исключение может составить разовое участие в общественных мероприятиях или соревнованиях в г. Петрозаводске;
- каждый курсант, его родители или законные представители в обязательном порядке докладывают в Филиал о факте прибытия на место назначения;
- каждый курсант в обязательном порядке регистрируется у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.

1.3. Для проведения профориентационной работы за пределами Филиала:

- оформляется рапорт на имя директора филиала установленной формы, который выдается методистом (по связям с общественностью) Методической службой;
- рапорт визируется классным руководителем;
- рапорт визируется в Организационно-воспитательной части (воспитатель, зам. по ВОР);
- рапорт визируется на отделении (зав. отделением или методист отделения), где обучается курсант;
- методистом (по связям с общественностью) проводится инструктаж для проведения профориентационной работы и выдается рекламный материал, оформляется направление с последующим отзывом принимающей стороны, который курсант обязан сдать методисту после возвращения в Филиал;
- рапорт визируется зам. по учебной работе, проводится оповещение подразделений (ОВЧ, отделения) о полученном разрешении на убытие курсанта;
- оформляется приказ по данному рапорту;
- классный руководитель информирует родителей об убытии курсанта к месту назначения;
- каждый курсант, его родители или законные представители, встречающая сторона в обязательном порядке докладывают в Филиал о факте прибытия на место назначения;
- каждый курсант в обязательном порядке регистрируется у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.

1.4. Убытие из Филиала во время проведения самоподготовки (с 18.30 до 21.00).

- оформляется рапорт на имя директора филиала установленной формы с указанием причины убытия во время проведения самоподготовки (занятия в секциях, на курсах повышения мастерства (автошколы), репетиторство, уход за престарелыми или больными родственниками в г. Петрозаводске, т.п.);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 37 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

- рапорт визируется классным руководителем;
- рапорт визируется на отделении (зав. отделением или методист отделения), где обучается курсант;
- рапорт визируется в Организационно-воспитательной части (воспитатель, зам. по ВОР);
- рапорт визируется зам. по учебной работе, проводится оповещение подразделений (ОВЧ, отделения) о полученном разрешении на отсутствие курсанта в Филиале во время самоподготовки;
- оформляется приказ по данному рапорту;
- воспитатель информирует родителей о разрешении на отсутствие курсанта в Филиале во время самоподготовки;
- каждый курсант в обязательном порядке регистрируется у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.
- * Исключения: при возникновении форс-мажорных обстоятельств (неожиданный приезд родителей или законных представителей, родственников, посылки, и т.п.) дежурный по филиалу имеет право отпустить курсанта в увольнение с обязательной записью в журнале увольнений с указанием контактного телефона.

2. Убытие из Филиала в свободное от учебных занятий время.

2.1. Проведение каникулярного отпуска, праздничных и нерабочих дней за пределами Филиала:

- оформляется рапорт на имя директора филиала установленной формы с указанием причины убытия (каникулы, праздники, гос. выходные дни);
- рапорт визируется классным руководителем;
- рапорт визируется в Организационно-воспитательной части (воспитатель, зам. по ВОР);
- рапорт визируется на отделении (зав. отделением или методист отделения), где обучается курсант;
- рапорт визируется зам. по учебной работе, проводится оповещение подразделений (ОВЧ, отделения) о полученном разрешении на убытие курсанта;
- оформляется приказ по данному рапорту;
- классный руководитель информирует родителей об убытии курсанта к месту назначения;
- каждый курсант, его родители или законные представители в обязательном порядке докладывают в Филиал о факте прибытия на место назначения;
- каждый курсант в обязательном порядке регистрируется у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 38 из 38
	Положение о курсантах филиала и правилах внутреннего распорядка	индекс	
		версия:	

2.2. Проведение выходных дней (суббота вне расписания занятий и воскресенье) за пределами Филиала:

- оформляется рапорт на имя зам. директора филиала по воспитательной и организационной работе установленной формы с указанием причины убытия (посещение родителей или законных представителей, других родственников);
- рапорт визируется классным руководителем;
- рапорт визируется на отделении (зав. отделением или методист отделения), где обучается курсант;
- рапорт визируется в Организационно-воспитательной части (воспитатель, зам. по ВОР);
- рапорт визируется зам. по воспитательной и организационной работе, проводится оповещение отделений о полученном разрешении на убытие курсанта;
- воспитатель курса информирует родителей об убытии курсанта к месту назначения;
- обязательном порядке докладывают в Филиал о факте прибытия на место назначения;
- каждый курсант в обязательном порядке регистрируется у дежурного по филиалу при возвращении в Филиал.