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, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Петрозаводск
2023

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 15.09.2023 № 154-од

Система менеджмента качества

Положение о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение определяет статус, права и обязанности курсантов Беломорско-Онежского филиала, правила организации дежурства, а также образцы рапортов.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки:	Начальник отдела воспитательной работы
Исполнитель:	Юрисконсульт Иванов Д.А.

Оглавление

Лист ознакомления 4

Лист учета экземпляров 4

Лист учета корректуры 4

I. Общие положения 5

II. Определение основных прав и обязанностей курсантов. Начальники и старшие 6

III. Поощрения, меры воспитательного и дисциплинарного воздействия, применяемые к курсантам и старшинам. Порядок применения мер. Порядок рассмотрения жалоб и заявлений курсантов 15

IV. Правила нахождения в Филиале. Порядок ношения форменного обмундирования, обеспечение пропускного режима, противопожарная охрана 19

V. Порядок убытия в увольнение курсантов из Филиала и прибытие из увольнения в Филиал 23

VI. Организация дежурства в Филиале 28

Общие положения 28

Развод и смена дежурной смены 29

Обязанности курсантов дежурной смены. 30

VII. Приложения к положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства 41

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 42

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 44

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 53

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Организационный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора филиала по инфраструктурному развитию и безопасности	2
Сектор безопасности	3
Отдел воспитательной работы	4
Страница сайта Филиала	

Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1				
2				
3				
4				
5				

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок определения основных прав и обязанностей обучающихся, правил внутреннего распорядка и повседневной деятельности обучающихся по программе среднего профессионального образования, соответствующей международным и национальным требованиям к подготовке членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – курсантов), объединённых в организационные учебные подразделения: учебные группы, курсы (курсантские подразделения).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативных актов РФ;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»;
- Положением о Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- Положением о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденного приказом Университета от 25.07.2023 № 840;
- иными внутренними нормативными документами Университета.

1.3. Положение о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденное приказом Университета от 25.07.2023 № 840, а равно аналогичные документы, принятые Университетом, применяются напрямую в Филиале с учетом особенностей структуры, организации внутренней деятельности и установленного распорядка в Филиале;

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала (далее – директор).

1.5. Учебно-воспитательная подготовка курсантов обеспечивает организацию и поддержание внутреннего порядка применительно к требованиям, установленным для членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания, и включает, в том числе:

- обеспечение организации и поддержания внутреннего порядка применительно к требованиям, установленным для членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного плавания, включая строевую подготовку, выполнения обязанностей дежурной смены, выполнения работ по самообслуживанию;
- приобретение обучающимися реальных навыков судового персонала в процессе обучения;
- обеспечение максимального приближения условий обучения к реальным условиям плавания;
- выработку у курсантов реальных навыков строгого соблюдения транспортной безопасности и судовой дисциплины;
- воспитание у курсантов в процессе обучения качеств, необходимых для работы в плавсоставе в условиях, приближенных к реальным;
- обеспечения курсанту представления на начальном периоде обучения о реальных условиях жизни и работы плавсостава и возможности решить для себя, действительно ли он способен, готов и желает, учиться и впоследствии работать по специальности плавсостава, которая на практике требует особых качеств;
- сохранения традиций университета по подготовке курсантов в условиях, приближенных к реальным условиям жизни и работы плавсостава.

II. Определение основных прав и обязанностей курсантов. Начальники и старшие

2.1. Статус, права и обязанности курсантов:

2.1.1. **курсантом** является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом в Филиал 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.2. для временного проживания курсантов, обучающихся по очной форме обучения на период их очного обучения, Филиал предоставляет жилые помещения в экипажах (общежитиях), правила внутреннего распорядка и порядок проживания в которых, определены Положением об экипаже (общежитии) Филиала. Для курсантов установлена форма одежды, обязательная для ношения;

2.1.3. курсант независимо от пола в течение всего периода обучения в Филиале привлекается для несения дежурства, выполнению уборок жилых и учебных помещений, территории, закрепленной за соответствующим курсом, а также выполнения других работ по самообслуживанию (в качестве поддержания санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм в местах собственного проживания) с ограничениями, в соответствии с законодательством Российской Федерации для лиц, не достигших возраста 18 лет.

2.2. Курсант имеет право:

1) получать знания по избранной специальности, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;

2) участвовать через общественные организации и органы управления Филиала в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала;

3) пользоваться библиотеками, информационным фондом, услугами учебных и других подразделений Филиала;

4) принимать участие в научно-исследовательских работах, публиковать свои работы;

5) принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятий;

6) создавать общественные организации обучающихся (клубы по интересам, самодеятельные коллективы и др.), согласовывая и определяя их отношения с руководством университета;

7) обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и Филиала и иными локальными нормативными актами университета, регулирующими статус курсанта;

9) знакомиться с записями в своей служебной карточке не реже двух раз в год. Время ознакомления курсанта с записями в своей служебной карточке осуществляется по предварительной записи в установленные для этого дни. Факт ознакомления курсанта с записями в своей служебной карточке фиксируется личной росписью курсанта;

10) встречаться по личным вопросам с директором Филиала, заместителями директора Филиала, иными должностными лицами Филиала в установленные для этого дни. Дни и время приёма курсантов по личным вопросам директором Филиала, заместителями директора Филиала, иными должностными лицами Филиала устанавливаются приказом (распоряжением) директора Филиала или иным доступным образом;

11) на весь период обучения для временного проживания пользоваться кубриком (жилым помещением) в экипаже (общежитии), на платной основе, размер которой устанавливается приказом директора филиала;

12) согласно Положению о стипендиальном обеспечении, и других форм материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации (иным утвержденным документам по стипендиальному обеспечению) получать стипендию (для курсантов, обучающихся по очной форме за счёт средств федерального бюджета, успешно осваивающих образовательную программу).

13) обладает иными правами согласно действующему законодательству, Положению о Филиале, Положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденному приказом Университета от 25.07.2023 № 840, и иным документам, принятым Университетом и касающимся прав курсантов.

2.3. Курсант обязан:

1) настойчиво овладевать знаниями по избранной специальности, выполнять своевременно и в полном объёме учебный план обучения;

2) соблюдать законы Российской Федерации, Устав университета, Филиала, требования настоящего Положения и его приложения, иные локальные акты университета и Филиала, в части касающейся;

3) посещать занятия, предусмотренные учебным планом, и факультативные занятия (в том числе дежурства) по рекомендации руководства Филиала, при неявке на учебные занятия ставить об этом в известность воспитателя курса, а в случае его отсутствия – начальника отдела воспитательной работы и классного руководителя своей учебной группы с помощью любых доступных средств связи (телефон, телеграмма, факс и т.п.). В первый день явки в Филиал представить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия курсанта на учебных занятиях, воспитателю курса, а в случае его отсутствия – начальнику отдела воспитательной работы для ознакомления, и сдать документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия курсанта на учебных занятиях, классному руководителю;

4) выполнять в установленные сроки учебные задания в соответствии с планами и программами обучения;

5) осуществлять самостоятельную подготовку к учебным занятиям, в установленные сроки выполнять задания, выданные педагогическими работниками Филиала в рамках образовательной программы;

6) не создавать препятствий другим курсантам для получения образования;

7) способствовать росту престижа Филиала, хранить лучшие традиции морского и речного флота, дорожить своей честью, повышать уровень культуры поведения в обществе, совершенствоваться нравственно и физически;

8) своевременно выполнять приказы, распоряжения начальников и других должностных лиц Филиала;

9) быть дисциплинированным, аккуратным, подтянутым, вежливым в обращении со старшими и друг с другом, бережно относиться и соблюдать правила ношения формы одежды, установленной в университете для курсантов;

10) при входе преподавателя в аудиторию вставать для его приветствия;

11) разговаривать стоя с начальниками и старшими;

12) соблюдать чистоту и порядок в учебных помещениях и кубриках (жилых помещениях), бережно относиться к имуществу (в том числе беречь мебель, оборудование, приборы и т. п.);

13) нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов Филиала;

14) незамедлительно сообщать в администрацию Филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

15) представлять письменные объяснения по требованию прямых начальников при совершении дисциплинарного проступка;

16) проходить ежегодную медицинскую комиссию (прививки, ФЛГ – обследование, барьерные осмотры и т.п.);

17) в установленные сроки представлять классному руководителю своей учебной группы медицинские документы, полученные в других лечебно-профилактических учреждениях (справки, выписки из стационаров и т.д.);

18) соблюдать правила личной и общественной гигиены;

19) соблюдать установленный в распорядок дня и пропускной режим.

2.4. Права и обязанности старшинского состава.

2.4.1. Для более эффективного управления учебной и повседневной деятельностью курсантов, исходя из специфики подготовки в Филиале, учебные группы курсантов одной специализации сведены в учебные курсы под общим руководством воспитателей курсов для оказания содействия которым назначается старшинский состав группы и курса.

2.4.2. Непосредственный отбор кандидатов на назначение старшинского состава осуществляется воспитателями курсов, начальником отдела воспитательной работы Филиала, которые оформляют рапорт директору филиала о представлении к назначению старшин.

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

2.4.4. К старшинскому составу относятся:

1) старшина курса;

2) заместитель старшины курса;

3) старшина учебной группы;

4) заместитель старшины учебной группы;

2.4.5. В обязанности старшинского состава входит:

1) осуществление контроля за соблюдением курсантами законов Российской Федерации, требований настоящего Положения и его приложений, иных нормативно-правовых актов Университета и Филиала;

2) поддержание внутренней атмосферы в курсантском коллективе в духе товарищества и взаимовыручки;

3) поддержание в курсантском подразделении дисциплины и внутреннего порядка;

4) обеспечение выполнения курсантами распорядка дня;

5) контроль посещаемости курсантами учебных занятий и самостоятельной подготовки;

6) осуществление контроля за соблюдением курсантами правил ношения установленной формы одежды.

2.4.6. В соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, курсантов, аспирантов и докторантов Университета приказом директора Филиала курсантам из числа старшинского состава может быть выплачена денежная премия за добросовестное выполнение своих обязанностей на основании рапорта начальника отдела воспитательной работы, согласованного с заместителем директора по учебно-методической и воспитательной работе, воспитателем курса, в списке которого числится курсант, классным руководителем учебной группы, в которой обучается курсант.

2.4.7. Курсанты из числа старшинского состава пользуются преимуществами перед другими курсантам при распределении на производственную (плавательную) практику, а также другими преимуществами, установленными в Филиале для старшин. Курсант назначается на должность старшины на основании приказа директора Филиала.

2.4.8. Старшина курса отвечает за подготовку и добросовестное несение дежурства курсантами и старшинами, за состояние дисциплины и поддержание установленного внутреннего порядка в экипаже (общежитии).

2.5. **Старшина курса.**

2.5.1. Старшина курса непосредственно подчиняется воспитателю курса.

2.5.2. Старшина курса подчиняется начальникам и старшим в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.

2.5.3. Старшина курса обязан:

1) знать курсантов своего курса;

2) следить за соблюдением курсантами вверенного ему курса требований настоящего Положения (в том числе дисциплины, требований установленного в Филиале распорядка дня, правил ношения установленной формы одежды в Филиале) и других действующих нормативных актов Российской Федерации, Университета и Филиала;

3) обеспечивать поддержание внутренней атмосферы в курсантском коллективе вверенного ему курса в духе товарищества и взаимовыручки;

4) контролировать посещаемость курсантами вверенного ему курса учебных занятий и самостоятельной подготовки;

5) совместно с воспитателем курса составлять график дежурства курсантов вверенного ему курса и осуществлять строгий контроль над выполнением графика дежурств. В случае необходимости совместно с воспитателем курса своевременно осуществлять замену в составе дежурной смены курсантов (болезнь, отсутствие курсанта, заступающего на дежурство, и т. п.);

6) готовить к разводу дежурной смены назначенных для дежурства курсантов, из числа курсантов вверенного ему курса, проверять знание курсантами своих обязанностей (дежурного, дневального), докладывать дежурному по Филиалу о готовности курсантов к несению дежурства, своевременно отправлять их на развод дежурной смены;

7) следить за добросовестным исполнением курсантами вверенного ему курса, являющимися дежурными или дневальными, своих обязанностей во время дежурства;

8) совместно с воспитателем курса своевременно объявлять состав группы из числа курсантов вверенного ему курса, заступающей на дежурство на следующий день;

9) совместно с воспитателем курса, а в его отсутствие с начальником отдела воспитательной работы, руководить проведением утреннего осмотра, вечерней поверки, других построений вверенного ему курса;

10) следить за содержанием, порядком и чистотой в помещениях экипажа (общежития), учебных аудиториях и на территории, закреплённой за вверенным ему курсом;

11) совместно с воспитателем (командиром) курса назначать старших по кубрикам из числа курсантов вверенного ему курса, проживающих в экипаже (общежитии);

12) совместно с воспитателем (командиром) курса контролировать своевременное составление графиков уборки кубриков и их соблюдение;

13) своевременно представлять дежурному по Филиалу списки курсантов своего курса, отсутствующих на вечерней поверке, утреннем построении и других мероприятиях, на которых присутствие курсантов вверенного ему курса обязательно;

14) организовывать контроль над сохранностью материальных ценностей (в том числе мебели, окон, дверей, электротехнического и сантехнического оборудования и т.п.) и инвентаря на вверенном ему курсе;

15) следить за сохранностью и своевременным ремонтом имущества и инвентаря на вверенном ему курсе силами курсантов или сдачей имущества для ремонта в мастерские Филиала;

16) немедленно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о замеченных (в том числе предотвращённых) происшествиях на территории Филиала;

17) немедленно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях за территорией Филиала (в том числе предотвращённых) с участием курсантов вверенного ему курса.

2.5.4. Заместитель старшины курса.

2.5.5. Заместитель старшины курса непосредственно подчиняется старшине курса.

2.5.6. Заместитель старшины курса подчиняется начальникам и старшим в соответствии с п.2.6. настоящего Положения.

2.5.7. Заместитель старшины курса **обязан**:

1) знать курсантов своего курса;

2) оказывать помощь старшине курса в организации управления курсантами вверенного ему курса;

3) следить за соблюдением курсантами вверенного ему курса требований настоящего Положения (в том числе дисциплины, требований установленного в Филиале распорядка дня, правил ношения установленной формы одежды в Филиале) и других действующих нормативных актов Российской Федерации, Университета и Филиала;

4) поддерживать атмосферу товарищества и взаимовыручки в курсантском коллективе вверенного ему курса;

5) контролировать посещаемость учебных занятий и самостоятельной подготовки курсантами вверенного ему курса;

6) совместно со старшиной курса готовить к разводу дежурной смены назначенных для дежурства курсантов, из числа курсантов вверенного ему курса, проверять знание курсантами своих обязанностей (дежурного, дневального), докладывать дежурному по Филиалу о готовности курсантов к несению дежурства, своевременно отправлять их на развод дежурной смены;

7) следить за добросовестным исполнением курсантами вверенного ему курса, являющимися дежурными или дневальными, своих обязанностей во время дежурства;

8) совместно со старшиной курса руководить проведением утреннего осмотра, вечерней поверки, других построений вверенного ему курса;

9) следить за содержанием, порядком и чистотой в помещениях экипажа (общежития), учебных аудиториях и на территории, закреплённой за вверенным ему курсом;

10) совместно со старшиной курса назначать старших по кубрикам из числа курсантов вверенного ему курса, проживающих в общежитии (экипаже);

11) совместно со старшиной курса контролировать своевременное составление графиков уборки кубриков и их соблюдение;

12) обеспечивать контроль над сохранностью материальных ценностей (в том числе мебели, окон, дверей, электротехнического и сантехнического оборудования и т. п.) и инвентаря на вверенном ему курсе;

13) следить за сохранностью и своевременным ремонтом имущества и инвентаря на вверенном ему курсе силами курсантов или сдачей имущества для ремонта в мастерские Филиала;

14) своевременно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие ответственному работнику Филиала – дежурному по Филиалу, о происшествиях на территории Филиала (в том числе предотвращённых). Также докладывать о происшествиях на территории Филиала (в том числе предотвращённых) старшине курса;

15) своевременно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях за территорией Филиала (в том числе предотвращённых) с участием курсантов вверенного ему курса. Также докладывать старшине курса о происшествиях за территорией Филиала (в том числе предотвращённых) с участием курсантов вверенного ему курса;

16) выполнять обязанности старшины курса в период его отсутствия.

2.5.8. Старшина учебной группы.

2.5.9. Старшина учебной группы непосредственно подчиняется старшине курса и заместителю старшины курса.

2.5.10. Старшина учебной группы подчиняется начальникам и старшим в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

2.5.11. Старшина учебной группы **обязан**:

1) знать курсантов вверенной ему учебной группы;

2) следить за соблюдением курсантами вверенной ему учебной группы требований настоящего Положения (в том числе дисциплины, требований установленного в Филиале распорядка дня, правил ношения установленной формы одежды в Филиале) и других действующих нормативных актов Российской Федерации, Университета и Филиала;

3) поддерживать атмосферу товарищества и взаимовыручки в курсантском коллективе вверенной ему учебной группы;

4) контролировать посещаемость учебных занятий и самостоятельной подготовки курсантами вверенной ему учебной группы (в том числе контролировать своевременное прибытие курсантов учебной группы в учебные аудитории, проверять наличие курсантов перед началом учебного занятия, их внешний вид, докладывать старшине (заместителю старшины) курса, заведующему отделением и старшему воспитателю (командиру) курса (воспитателю (заместителю командира) курса) об отсутствующих на занятиях и самостоятельной подготовке курсантах;

5) представлять классному руководителю ежедневный рапорт о неявке и/или опоздании курсантов вверенной ему учебной группы на учебные занятия с указанием причины;

6) извещать курсантов вверенной ему учебной группы об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий учебной частью Филиала;

7) назначать в порядке очереди дежурного по учебной группе в дни проведения учебных занятий;

8) совместно с воспитателем курса и старшиной курса составлять график дежурств курсантов вверенной ему учебной группы и осуществлять строгий контроль над выполнением графика дежурств. В случае необходимости совместно с воспитателем курса и старшиной курса своевременно осуществлять замены в составе дежурной смены курсантов вверенной ему учебной группы (болезнь, отсутствие курсанта, заступающего на дежурство, и т. п.);

9) следить за добросовестным исполнением курсантами вверенной ему учебной группы, являющимися дежурными или дневальными, своих обязанностей во время дежурства;

10) совместно с воспитателем курса и старшиной курса руководить проведением утреннего осмотра, вечерней поверки, других построений вверенной ему учебной группы;

11) своевременно представлять старшине курса и дежурному по Филиалу списки курсантов вверенной ему учебной группы, отсутствующих на вечерней поверке, утреннем построении и других мероприятиях, на которых присутствие курсантов вверенной ему учебной группы обязательно;

12) следить за содержанием, порядком и чистотой в помещениях экипажа (общежития), учебных аудиториях и на территории, закреплённой за вверенной ему учебной группой;

13) обеспечивать своевременное получение через старшину (заместителя старшины) курса необходимого имущества, материалов и инвентаря для содержания помещений вверенной ему учебной группы в чистоте и технически исправном состоянии;

14) совместно с воспитателем курса и старшиной курса назначать старших по кубрикам из числа курсантов вверенной ему учебной группы, проживающих в экипаже (общежитии);

15) совместно с воспитателем курса и со старшиной курса контролировать своевременное составление графиков уборки кубриков и их соблюдение;

16) совместно с воспитателем курса и со старшиной курса из числа курсантов вверенной ему учебной группы назначать дежурных в учебных аудиториях и организовывать их работу;

17) организовывать контроль над сохранностью материальных ценностей (в том числе мебели, окон, дверей, электротехнического и сантехнического оборудования и т.п.) и инвентаря, переданных в пользование вверенной ему учебной группе;

18) следить за сохранностью и своевременным ремонтом имущества и инвентаря, переданных в пользование вверенной ему учебной группе, силами курсантов или сдачей имущества для ремонта в мастерские Филиала;

19) своевременно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях (в том числе предотвращённых) на территории Филиала. Также докладывать о происшествиях (в том числе предотвращённых) на территории Филиала старшине (заместителю старшины) курса;

20) своевременно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях (в том числе предотвращённых) за территорией Филиала с участием курсантов вверенного ему курса. Также докладывать о происшествиях (в том числе предотвращённых) за территорией Филиала, с участием курсантов вверенной ему учебной группы старшине курса;

21) оказывать помощь классному руководителю в осуществлении контроля над успеваемостью курсантов и посещаемостью ими учебных занятий, а также в организации иной внеаудиторной внеучебной деятельности вверенной ему учебной группы;

2.5.12. Заместитель старшины учебной группы.

2.5.13. Заместитель старшины учебной группы непосредственно подчиняется старшине учебной группы.

2.5.14. Заместитель старшины учебной группы подчиняется начальникам и старшим в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.5.15. Заместитель старшины учебной группы **обязан**:

1) знать курсантов вверенной ему учебной группы;

2) оказывать старшине учебной группы помощь в организации управления курсантами вверенной ему учебной группы;

3) следить за соблюдением курсантами вверенной ему учебной группы требований настоящего Положения (в том числе дисциплины, требований установленного в Филиале распорядка дня, правил ношения установленной формы одежды в Филиале) и других действующих нормативных актов Российской Федерации, Университета и Филиала;

4) поддерживать атмосферу товарищества и взаимовыручки в курсантском коллективе вверенной ему учебной группы;

5) контролировать посещаемость учебных занятий и самостоятельной подготовки курсантами вверенной ему учебной группы, в том числе контролировать своевременное прибытие курсантов учебной группы в учебные аудитории, проверять наличие курсантов перед началом учебного занятия, их внешний вид, докладывать старшине учебной группы и воспитателю курса об отсутствующих на занятиях и самостоятельной подготовке курсантах;

6) совместно со старшиной учебной группы составлять график дежурств курсантов вверенной ему учебной группы и осуществлять строгий контроль над выполнением графика дежурств. В случае необходимости совместно со старшиной учебной группы осуществлять замены в составе дежурной группы курсантов вверенной ему учебной группы (болезнь, отсутствие курсанта, заступающего на дежурство, и т. п.);

7) совместно со старшиной учебной группы готовить к разводу дежурной смены назначенных для дежурства курсантов из числа курсантов вверенной ему учебной группы, проверять знание курсантами своих обязанностей (дежурного, дневального), своевременно отправлять их на развод дежурной смены;

8) следить за добросовестным исполнением курсантами вверенной ему учебной группы, являющимися дежурными или дневальными, своих обязанностей во время дежурства;

9) совместно со старшиной учебной группы своевременно объявлять состав группы курсантов вверенной ему учебной группы, заступающей на дежурство на следующий день;

10) совместно со старшиной учебной группы руководить проведением утреннего осмотра, вечерней поверки, других построений вверенной ему учебной группы;

11) своевременно представлять старшине учебной группы и дежурному по Филиалу списки курсантов вверенной ему учебной группы, отсутствующих на вечерней поверке, утреннем построении и других мероприятиях, на которых присутствие курсантов вверенной ему учебной группы обязательно;

12) следить за содержанием, порядком и чистотой в помещениях экипажа (общежития), учебных аудиториях и на территории, закреплённой за вверенной ему учебной группой;

13) обеспечивать своевременное получение через старшину курса необходимого имущества, материалов и инвентаря для содержания помещений вверенной ему учебной группы в чистоте и технически исправном состоянии;

14) совместно со старшиной учебной группы назначать старших по кубрикам из числа курсантов вверенной ему учебной группы, проживающих в экипаже (общежитии);

15) совместно со старшиной учебной группы контролировать своевременное составление графиков уборки кубриков и их соблюдение;

16) совместно со старшиной учебной группы назначать дежурных в учебных аудиториях из числа курсантов вверенной ему учебной группы и организовывать их работу;

17) организовывать контроль над сохранностью материальных ценностей (в том числе мебели, приборов охранно-пожарной сигнализации, окон, дверей, электротехнического и сантехнического оборудования и т. п.) и инвентаря, переданных в пользование вверенной ему учебной группе;

18) следить за сохранностью и своевременным ремонтом имущества и инвентаря, переданных в пользование вверенной ему учебной группе, силами курсантов или сдачей имущества для ремонта в мастерские Филиала;

19) своевременно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях (в том числе предотвращённых) на территории Филиала. Также докладывать о происшествиях (в том числе предотвращённых) на территории Филиала старшине вверенной ему учебной группы;

20) оказывать помощь классному руководителю в осуществлении контроля над успеваемостью курсантов и посещаемостью ими учебных занятий, а также в организации иной внеаудиторной внеучебной деятельности учебной группы;

21) своевременно докладывать воспитателю курса, а в его отсутствие дежурному по Филиалу, о происшествиях (в том числе предотвращённых) за территорией Филиала с участием курсантов вверенного ему курса. Также докладывать о происшествиях (в том числе предотвращённых) за территорией Филиала с участием курсантов вверенной ему учебной группы старшине учебной группы;

22) выполнять обязанности старшины учебной группы в период его отсутствия.

2.6. Начальники и старшие.

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

2.6.1. Начальниками для курсантов и старшин являются:

– директор Филиала и его заместители;
– заведующие отделениями;
– начальник отдела воспитательной работы;
– воспитатели курсов;
– классные руководители;
– старший дежурный;
– дежурные по Филиалу.

2.6.2. Старшими по отношению к курсантам и старшинам из числа лиц административно-управленческого и педагогического состава Филиала являются:

– преподавательский состав Филиала;
– руководители структурных подразделений Филиала;
– старшие методисты;
– методисты;
– другие работники Филиала по роду служебной деятельности при проведении совместных с курсантами мероприятий;

2.6.3. Старшими по отношению к курсантам и старшинам из числа лиц курсантского состава Филиала являются:

– помощник дежурного по Филиалу;
– дежурный по учебному корпусу;

– дежурный по механическому корпусу;
– дежурный по курсу.

2.6.4. По своему служебному положению в Филиале, лица из числа курсантов, назначенные старшинами курсов, по отношению к заместителям старшин курсов, старшинам учебных групп, заместителям старшин учебных групп и курсантам вверенных им курсов и, соответственно, входящих в их состав учебных групп, являются старшими.

2.6.5. По своему служебному положению в Филиале, лица из числа курсантов, назначенные заместителями старшин курсов, по отношению к старшинам учебных групп, заместителям старшин учебных групп и курсантам вверенных им курсов и, соответственно, входящих в их состав учебных групп, являются старшими.

2.6.6. По своему служебному положению в Филиале, лица из числа курсантов, назначенные старшинами учебных групп, по отношению к заместителям старшин учебных групп и курсантам вверенных им учебных групп являются старшими.

2.6.7. По своему служебному положению в Филиале, лица из числа курсантов, назначенные заместителями старшин учебных групп, по отношению к курсантам вверенных им учебных групп являются старшими.

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

2.6.9. Старшие, по согласованию с начальниками, имеют право отдавать курсантам и старшинам поручения, и обязаны проверять их своевременное выполнение.

2.6.10. Начальники и старшие, в соответствии со своим служебным положением, несут ответственность за выполнение курсантами и старшинами требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, Положения о курсантах Филиала и правилах внутреннего распорядка, приказов и распоряжений руководства Университета и Филиала, других действующих нормативных актов Университета и Филиала.

III. Поощрения, меры воспитательного и дисциплинарного воздействия, применяемые к курсантам и старшинам. Порядок применения мер. Порядок рассмотрения жалоб и заявлений курсантов

3.1. На каждого курсанта, обучающегося в Филиале, оформляется служебная карточка, в которую заносятся сведения о применённых к нему поощрениях, мерах воспитательного воздействия и дисциплинарных взысканиях.

3.1.1. Поощрения, применяемые к курсантам и старшинам. За отличную успеваемость, активное участие в общественной жизни Филиала, за личную дисциплинированность, исполнительность и добросовестное исполнение возложенных на них обязанностей, а также другие личные достижения и достоинства к курсантам Филиала могут применяться различные виды поощрений.

3.1.2. По представлению начальников и старших директором Филиала к курсантам могут быть применены следующие виды поощрений:

– снятие ранее наложенного взыскания;
– объявление благодарности;
– сообщение родителям и/или по месту прежней учёбы (работы) курсанта, старшины об отличной учёбе и примерном поведении и о полученных поощрениях;
– награждение грамотой;
– награждение нагрудными знаками, утверждёнными в Университете;

– награждение ценным подарком;
– награждение денежной премией;
– предоставление дополнительного дня (дней) отдыха;
– иные виды поощрений, предусмотренные в Университете и Филиале.

3.1.3. За особые успехи в учебной, научной и общественной деятельности курсанты могут быть премированы приказом ректора Университета или директора Филиала в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении других формах материальной поддержки студентов, курсантов, аспирантов и докторантов.

3.1.4. Поощрения могут быть объявлены устно или приказом директора Филиала, который зачитывается перед строем или на собрании курсантов.

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

3.2. Меры воспитательного влияния (воздействия), применяемые к курсантам и старшинам.

3.2.1. К курсантам и старшинам могут применяться меры воспитательного воздействия, которые включают в себя меры педагогического и морального воздействия с целью оказания морального влияния на них и формирования у курсантов требуемых качеств будущего специалиста для работы на водном транспорте.

3.2.2. Старшины могут применять меры морального воздействия, по отношению к рядовым курсантам, с целью обеспечения выполнения рядовыми курсантами требований законодательства Российской Федерации и требований нормативных актов Университета и Филиала.

3.2.3. Меры воспитательного влияния 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.

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

– старшина учебной группы (заместитель старшины учебной группы) – объявить замечание;
– старшина курса (заместитель старшины курса) – объявить замечание, выговор.

3.2.5. Старшины курсов и их заместители имеют право применить к старшинам учебных групп и их заместителям такие меры морального воздействия, как: объявить замечание, выговор.

3.2.6. Воспитатель, дежурный по Филиалу, старший дежурный, а также начальник отдела воспитательной работы, имеют право применить к курсантам и старшинам следующие меры морального влияния:

– объявить замечание;
– объявить выговор;
– ходатайствовать перед директором Филиала о снятии со старшинской должности (для старшин);
– ходатайствовать перед директором Филиала об отчислении из Филиала.

3.2.7. Классные руководители, педагогические работники и работники других структурных подразделений Филиала имеют право применить к курсантам и старшинам следующие меры морального воздействия:

– ходатайствовать перед директором Филиала об объявлении замечания;
– ходатайствовать перед директором Филиала об объявлении выговора;

– ходатайствовать перед директором Филиала о снятии со старшинской должности (для старшин);

– ходатайствовать перед директором Филиала об отчислении из Филиала.

3.2.8. Заместители директора Филиала имеют право применить к курсантам и старшинам следующие меры морального влияния:

– объявить замечание;

– объявить выговор;

– ходатайствовать перед директором Филиала об объявлении замечания;

– ходатайствовать перед директором Филиала об объявлении выговора;

– ходатайствовать перед директором Филиала о снятии со старшинской должности (для старшин);

3.3. Меры дисциплинарного воздействия, применяемые к курсантам.

3.3.1. За неисполнение или нарушение действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения и иных действующих нормативных актов Университета и Филиала к курсантам и старшинам директором Филиала могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

– освобождение от должности старшины (для старшин);

– замечание;

– выговор;

– отчисление из Филиала.

3.3.2. До применения дисциплинарного взыскания курсант должен предоставить объяснение в письменной форме (рапорт) на имя директора Филиала. В случае отказа курсанта дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ курсанта дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

3.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни курсанта или пребывания его на каникулах или на практике (учебной, производственной /плавательной/), а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа курсанта.

3.3.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.3.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, результаты учебной деятельности и поведение курсанта в течение периода обучения в Филиале, мнение представительного органа курсанта.

3.3.6. Приказ директора Филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется курсанту под расписку в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа курсанта подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания может быть доведён до сведения всех курсантов Филиала.

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

– за академическую неуспеваемость;

– за невыполнение учебного плана и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;

– за невыполнение обязательств, предусмотренных договором на обучение;

– за грубое, сопровождающееся оскорблением, поведение в отношении сотрудников Университета и Филиала (в том числе работающих по срочным договорам), а также курсантов, обучающихся в Университете (в том числе в Филиале);

– за хранение и употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, токсических и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, и других одурманивающих веществ (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

– за курение в помещениях Филиала (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ) и не в отведённых для курения местах; за подлог биоматериалов, представленных для исследования;

– за грубые нарушения дисциплины, в том числе нарушение Положения о курсантах Филиала и правилах внутреннего распорядка, за которые директором Филиала было наложено взыскание два и более раза;

– за подделку документов, подделку подписей преподавателей и других работников Филиала, подделку подписи курсантов и студентов Филиала;

– совершение действий, влекущих за собой уголовную ответственность;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Университета и Филиала.

3.3.8. Курсант не может быть отчислен из Филиала во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.3.9. За проступок, совершённый конкретным курсантом, запрещается применять виды воздействия или взыскания на весь личный состав курсантского подразделения, вместо привлечения к ответственности конкретного виновника.

3.4. Дисциплинарно-воспитательная комиссия.

3.4.1. Работа дисциплинарно-воспитательной комиссии направлена на выявление причин и условий, способствовавших совершению курсантом проступка, а также в целях оказания помощи педагогическому коллективу Филиала в воспитании курсантов Филиала и для определения основных прав и обязанностей курсантов.

3.4.2. Принятию директором Филиала решения о применении к курсанту дисциплинарного взыскания должно предшествовать разбирательство дисциплинарно-воспитательной комиссии.

3.4.3. При рассмотрении дела курсанта, совершившего проступок, должны учитываться обстоятельства и характер совершенного проступка, характеристика курсанта за предыдущий период обучения в Филиале.

3.4.4. Состав дисциплинарно-воспитательной комиссии:

Председатель комиссии:

– начальник отдела воспитательной работы.

Члены комиссии:

– старший методист;
– воспитатели курсов;
– старший дежурный (дежурный);
– классный руководитель учебной группы;
– методисты отделений Филиала.

На заседание дисциплинарно-воспитательной комиссии могут приглашаться:

– директор Филиала;
– заместитель директора филиала по инфраструктурному развитию и безопасности;
– заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе;

– педагог психолог (социальный педагог);
– педагогические работники Филиала;
– работники структурных подразделений Филиала;
– председатель Совета старшин;
– члены Совета старшин;
– старшины курсов и учебных групп;
– председатель Совета экипажа (общежития) Филиала;
– родители и иные законные представители курсантов;
– представители правоохранительных органов.

3.4.5. Решение дисциплинарно-воспитательной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения курсантов и Совета старшин Филиала. Протокол должен быть подписан всеми членами дисциплинарно-воспитательной комиссии.

3.5. Порядок рассмотрения жалоб и заявлений курсантов.

3.5.1. В случае совершения по отношению к курсанту неправомерных действий со стороны начальников и старших, он вправе оспорить указанные действия посредством подачи жалобы.

3.5.2. Жалоба может быть изложена устно директору Филиала и/или заместителям директора Филиала, или подана в письменном виде (рапорт) на имя директора Филиала. В случае подачи жалобы в письменном виде, она должна быть подписана курсантом, подающим жалобу. В жалобе должны быть изложены все факты неправомерных действий по отношению к курсанту и указаны лица, совершившие неправомерные действия по отношению к курсанту, подающему жалобу.

3.5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в обязательном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.4. В случае если жалоба обоснована, то по ней в обязательном порядке должны быть приняты соответствующие меры.

3.5.5. При рассмотрении жалобы запрещается направлять жалобу на рассмотрение лицам, действия которых обжалуются.

3.5.6. Курсант, подавший жалобу, как в устной форме, так и письменном виде, в которой указана заведомо ложная информация, привлекается к ответственности в установленном законом порядке.

IV. Правила нахождения в Филиале. Порядок ношения форменного обмундирования, обеспечение пропускного режима, противопожарная охрана

4.1. Правила нахождения в Филиале регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и другими действующими локальными нормативными актами Университета и Филиала.

4.1.1. В Филиале запрещается:

1) приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ), совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность (в том числе в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ);

2) курить (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ) и приносить электронные сигареты, парогенераторы (паровые коктейли) и т.п. в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ;

3) курить в местах на открытом воздухе на расстоянии менее чем 15 (пятнадцать) метров от входов в помещения и на территорию Филиала (вне мест, оборудованных для курения (в случае их наличия);

4) приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, травматическое, газовое 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);

5) играть в азартные игры;

6) играть в спортивные игры вне специально отведённых для этого местах (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

7) допускать в своей речи нецензурные и бранные выражения;

8) допускать оскорбительное поведение по отношению к другим;

9) нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

10) наносить на наружные и внутренние стены зданий Филиала, заборы и на другое имущество Филиала какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления, плакаты и т.п. без разрешения администрации Филиала;

11) наносить на наружные и внутренние стены зданий Филиала, заборы и на другое имущество Филиала (наклеивать, прибивать, закреплять кнопками и т. п.) репродукции, картины и календари, пропагандирующие культ насилия, экстремизм, терроризм, национальную рознь и ненависть, порнографию;

12) наносить вред имуществу Филиала или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

13) кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, совершать иные действия, препятствующие осуществлению учебного процесса и нарушающие нормальную жизнедеятельность проживающих в экипаже (общежитии);

14) использовать любую звуковоспроизводящую аппаратуру, петь, шуметь и т.п. в период времени с 22.00 часов до 07.00 часов по местному времени в будние дни и в период с 22.00 часов до 08.00 часов по местному времени в выходные и праздничные дни;

15) носить одежду, обувь и аксессуары с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений (в том числе молодёжных), а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение, а также облегающую, откровенную одежду и одежду очень ярких тонов;

16) нарушать установленную для курсантов Филиала форму одежды и правила ношения форменной одежды;

17) находиться в помещениях Филиала в верхней одежде, головных уборах (за исключением особых случаев – несение дежурства, нахождение в карауле и т.п.);

18) находиться в учебных аудиториях, мастерских и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий для учебной группы, в которой обучается курсант;

19) загораживать проходы и проезды, создавать помехи для движения людей и автотранспорта в Филиале;

20) использовать средства мобильной связи, технические средства информации и вещания во время проведения учебных занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий без разрешения администрации или педагогических работников;

21) носить в ушах гарнитуру от мобильных телефонов и плееров и других гаджетов;

22) перемещать из помещения в помещение, а также в пределах и за пределы территории Филиала без разрешения администрации Филиала или материально-ответственных лиц Филиала мебель, оборудование и другие материальные ценности Филиала;

23) передвигаться в помещениях Филиала на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

24) находиться в Филиале во время каникул, учебной и производственной (плавательной) практик, кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации Филиала;

25) осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Филиала, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Филиала без разрешения администрации Филиала;

26) осуществлять без разрешения администрации Филиала предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

27) передавать пропуска (в том числе электронные) для прохода в Филиал другим лицам;

28) осуществлять движение и парковку скутеров, велосипедов на территории Филиала вне специально отведённых для этих целей мест;

29) открывать дверцы электрических щитов;

30) открывать пожарные шкафы (за исключением случаев их использования по назначению);

31) загрязнять территорию Филиала, помещения в зданиях и сооружениях Филиала отходами;

32) приводить (приносить) животных в Филиал;

33) данный перечень может быть изменён на основании приказа или распоряжения директора Филиала.

Порядок ношения форменного обмундирования.

4.2.1. Для курсантов Филиала установлена форменная одежда. Образцы форменной одежды для курсантов Филиала устанавливаются нормативным актом Филиала. Все предметы форменной одежды и знаки различия на форменной одежде должны соответствовать установленным образцам, быть аккуратно и тщательно подогнаны и содержаться в безупречном состоянии.

4.2.2. Ношение форменной одежды для курсантов Филиала на территории Университета и Филиала обязательно.

4.2.3. Правила ношения форменной одежды курсантами Филиала устанавливаются нормативным актом Филиала.

4.2.4. Вид форменной одежды устанавливается ежедневно или на период конкретных мероприятий.

4.3. Обеспечение пропускного режима в Филиале.

4.3.1. Пропускной режим в Филиале организован на основании Приложения № 3 к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 12.03.2020 № 77-од «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах, находящихся

в ведении Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», а также Положения об обеспечении контрольно-пропускного режима и Правил пользования оборудованием СКУД, утвержденных приказом Филиала от 29.04.2022 № 167-од, а также на основании иных действующих в Филиале документов, регламентирующих вопросы пропускного режима, антитеррористической защищенности.

4.3.2. Пропускной режим в Филиале обеспечивается силами дежурной смены Филиала во главе с дежурным по Филиалу и помощником дежурного по Филиалу.

4.3.3. Дежурный по Филиалу назначается на сутки в соответствии с графиком, утверждённым директором филиала. Состав дежурной смены из числа курсантов определяется старшим дежурным и оформляется отдельным распоряжением.

4.3.4. Пропуск на территорию Филиала организуется следующим образом:

– для курсантов очной формы обучения – по студенческим (курсантским) билетам. Нахождение на территории Филиала курсантов очной формы обучения допускается при условии соблюдении установленной в Филиале формы одежды. Вход курсантов очной формы обучения на территорию Филиала осуществляется через контрольно-пропускной пункт здания экипажа (общежития), расположенный по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37;

– для студентов заочной формы обучения – по зачётным книжкам (пропускам). Вход студентов заочной формы обучения на территорию Филиала осуществляется через контрольно-пропускной пункт здания общежития, расположенный по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37;

– для слушателей дополнительного профессионального образования, учебно-тренажерного центра – по пропускам, выдаваемым на отделении дополнительного профессионального образования Филиала, учебно-тренажерного центра или по документу, удостоверяющему личность в соответствии с предоставленным списком слушателей. Вход слушателей на территорию Филиала осуществляется через контрольно-пропускной пункт здания общежития, расположенный по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37;

– для абитуриентов – по документу, удостоверяющему личность. Вход абитуриентов на территорию Филиала осуществляется через контрольно-пропускной пункт здания общежития, расположенный по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37;

– коллективные посещения – в соответствии с отдельным распоряжением директора филиала;

– для посторонних лиц – по документу, удостоверяющему личность с регистрацией в Журнале регистрации и учета посетителей через контрольно-пропускной пункт здания общежития, по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37;

– автотранспортная техника – по списку, утверждённому директором Филиала, через контрольно-пропускной пункт здания экипажа (общежития), расположенный по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37.

4.4. Организация противопожарной охраны.

4.4.1. Противопожарной охраной в Филиале руководит директор Филиала отвечает за организацию пожарной безопасности, постоянную готовность средств противопожарной охраны и обучение личного состава правилам пожарной безопасности.

4.4.2. Все курсанты Филиала должны знать и выполнять правила пожарной безопасности, знать правила и пути эвакуации, уметь обращаться со средствами пожаротушения.

4.4.4. Противопожарные мероприятия в Филиале организуются на основании Плана мероприятий на год, утверждённого директором, с привлечением всего личного состава.

V. Порядок убытия в увольнение курсантов из Филиала и прибытие из увольнения в Филиал

5.1. Общие положения.

5.1.1. В независимости от причины убытия в увольнение курсант Филиала должен подать рапорт.

5.1.2. В зависимости от причины убытия в увольнение из Филиала рапорт подаётся на имя начальника отдела по воспитательной работе или на имя иного должностного лица Филиала. Круг должностных лиц Филиала, уполномоченных разрешать убытие в увольнение курсантам из Филиала в зависимости от причины убытия в увольнение из Филиала, определён настоящим Разделом (Порядок убытия в увольнение курсантов из Филиала и прибытия из увольнения в Филиал) Положения о курсантах.

5.1.3. В рапорте на убытие (увольнение) курсант, убывающий в увольнение из Филиала, должен указать следующую информацию:

1) причины убытия (увольнения) из Филиала;

2) даты и времени убытия из Филиала и даты и времени прибытия в Филиал («с…по...»);

3) место, в которое убывает в увольнение курсант и будет находиться в период нахождения в увольнении (точный адрес);

4) действующие контактные телефоны курсанта, убывающего в увольнение, его родителей (законных представителей) или других родственников с указанием фамилий, имён, отчеств и степени родства, если он следует к ним, и/или встречающего лица;

5) вида транспорта следования (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, вагона и места, направление следования; такси – № и название службы такси; частный транспорт – марка, государственный знак, ФИО водителя).

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

5.1.5. Несовершеннолетние курсанты Филиала отпускаются в увольнение за пределы территории Филиала в сопровождении родителей (законных представителей) или с их письменного согласия (разрешения) родителей (законных представителей).

5.1.6. Разрешения родителей (законных представителей) несовершеннолетних курсантов Филиала на самостоятельный проезд курсантов до места назначения за пределы Филиала и обратно в Филиал могут оформляться на период всего учебного года или на каждую отдельно взятую поездку.

5.1.7. Несовершеннолетние курсанты Филиала могут отпускаться в увольнение для посещения спортивных секций, кружков и т.п. за пределы Филиала. Данное увольнение возможно при условии наличия письменного согласия родителей (законных представителей), заявления от руководителя секции, кружка и т.п. и рапорта курсанта.

5.1.8. Срок действия заявления от руководителя секции, кружка и т.п. и рапорта курсанта не должен превышать 1 (одного) месяца.

5.1.9. Руководитель секции, кружка и т.п. должен своевременно (в этот же день) сообщить в Филиал о факте отсутствия каждого конкретного курсанта на занятиях в секции, кружке и т. п.

5.1.10. В заявлении от руководителя секции, кружка и т.п. должна быть указана следующая информация:

1) фамилия, имя и отчество руководителя секции, кружка и т.п.;

2) действующий номер мобильного и стационарного (в случае наличия) телефонов руководителя секции, кружка и т.п.;

3) наименование секции, кружка и т. п. с точным описанием характера занятий, проводимых в секции, кружке и т.п.;

4) месторасположение секции, кружка и т. п. (месторасположение секции, кружка и т.п. должно быть в пределах города Петрозаводска и предпочтительно поблизости от Филиала);

5) часы посещения курсантом секции, кружка и т.п.

5.1.11. В рапорте курсанта должна быть указана следующая информация:

1) фамилия, имя и отчество руководителя секции, кружка и т.п.;

2) действующий номер мобильного и стационарного (в случае наличия) телефонов руководителя секции, кружка и т.п.;

3) действующий номер мобильного телефона курсанта, занимающегося в секции, кружке и т.п.;

4) наименование секции, кружка и т.п. с точным описанием характера занятий, проводимых в секции, кружке и т.п.;

5) месторасположение секции, кружка и т.п. (месторасположение секции, кружка и т.п. должно быть в пределах города Петрозаводска и предпочтительно поблизости от Филиала);

6) путь следования на занятия в секцию, кружок и т.п. и наименование вида транспорта;

7) часы посещения курсантом секции, кружка и т.п.

5.1.12. Разрешения для несовершеннолетних курсантов Филиала на увольнение, самостоятельных проезд и посещение секций, кружков и т.п. должны направляться в Филиал следующими видами связи: курьерская доставка, письмо по почте, телеграмма, телефонограмма (записывается старшим воспитателем (командиром) курса либо другим уполномоченным лицом, являющимся работником Филиала, в журнал индивидуальной работы с курсантами). Разрешения должны оформляться в соответствии с утверждённой в Филиале формой и хранятся в Филиале (подразделение, отвечающее за воспитательную работу) в течение всего срока действия данных разрешений, но не менее чем в течение всего текущего учебного года.

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

5.1.14. Классный руководитель должен заблаговременно проинформировать родителей курсанта (законных представителей) об его убытии в увольнение по телефону и получить от родителей (законных представителей) устное согласие.

5.1.15. Каждый курсант Филиала и его родители (законные представители) в обязательном порядке должны доложить в Филиал о факте прибытия курсанта к месту назначения, а также об убытии обратно в Филиал.

5.1.16. Каждый курсант в обязательном порядке должен доложить дежурному по Филиалу о своём убытии в увольнение из Филиала, а также о своём прибытии из увольнения при возвращении в Филиал.

5.1.17. Все рапорта курсантов Филиала на увольнение оформляются и визируются строго до 09.00 часов пятницы или предпраздничного дня текущей недели.

5.2. Порядок убытия в увольнение из Филиала с освобождением от учебных занятий по причине болезни и /или прохождения курса лечения за пределами филиала.

5.2.1. При убытии в увольнение из Филиала по причине болезни и/или прохождения курса лечения за пределами Филиала курсантом, убывающим в увольнение, должен быть оформлен рапорт на имя директора Филиала по установленной форме с указанием причины убытия (болезнь, лечение, травма и т.п.) В обязательном порядке к рапорту прикладывается копия справки из медицинского учреждения или из здравпункта Филиала, либо на рапорте курсанта должна быть виза сотрудника здравпункта Филиала.

5.2.2. Рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан классным руководителем, заведующим отделением, на котором обучается курсант, воспитателем (командиром) курса, начальником отдела по воспитательной работе, в случае отсутствия (по причине нахождения в командировке, отпуске, болезни и т.п.) исполняющим обязанности. При наличии всех подписей на рапорте курсанта разрешение на увольнение считается полученным, и на основании подписанного рапорта курсанта издаётся приказ по Филиалу.

5.2.3. Классный руководитель должен проинформировать родителей (законных представителей) курсанта об убытии в увольнение курсанта к месту прохождения лечения.

5.2.4. Каждый курсант, его родители (законные представители) в обязательном порядке должны доложить в Филиал о факте прибытия курсанта к месту прохождения лечения.

5.2.5. При убытии в увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале убытия». При возвращении из увольнения в Филиал после окончания лечения каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным, как прибывший в Филиал, в «Журнале убытия».

5.3. Порядок убытия в увольнение из Филиала с освобождением от учебных занятий по причине служебных или личных обстоятельств, которые необходимо разрешить за пределами Филиала.

5.3.1. При убытии в увольнение из Филиала по причине служебных (по повесткам военкомата, при решении административных дел и т.п.; выполнение общественных обязанностей – участие в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях) или личных обстоятельств (нотариальные и имущественные вопросы, свадьбы, юбилеи, похороны, т.п.), которые необходимо разрешить за пределами Филиала, курсант, убывающий в увольнение, должен оформить рапорт на имя директора Филиала по установленной форме с указанием причины убытия в увольнение.

5.3.2. Для освобождения от учебных занятий курсанта с целью участия в общественных мероприятиях в обязательном порядке к рапорту курсанта прикладываются справка-вызов или рапорт (если организатором выступают сотрудники Филиала) от руководителя или организаторов мероприятия.

5.3.3. Рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан классным руководителем, заведующим отделением, на котором обучается курсант, воспитателем (командиром) курса начальником отдела по воспитательной работе, в случае отсутствия (по причине нахождения в командировке, отпуске, болезни и т.п.) исполняющим обязанности. При наличии всех подписей на рапорте курсанта разрешение на увольнение считается полученным, и на основании подписанного рапорта курсанта издаётся приказ по Филиалу.

5.3.4. Классный руководитель в обязательном порядке должен проинформировать родителей (законных представителей) курсанта об убытии в увольнение курсанта к месту назначения.

* как исключение может составлять разовое участие курсанта в общественных мероприятиях или соревнованиях в городе Петрозаводске.

5.3.5. При убытии в увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале убытия». При возвращении из увольнения в Филиал каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале убытия».

5.4. Порядок убытия в увольнение из Филиала для проведения профориентационной работы за пределами Филиала.

5.4.1. При убытии в увольнение из Филиала для проведения профориентационной работы за пределами Филиала курсант, убывающий в увольнение, должен оформить рапорт на имя начальника отдела по воспитательной работе Филиала по установленной форме, который выдаётся лицом, ответственным за профориентационную работу в Филиале.

5.4.2. Рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан классным руководителем, заведующим отделением, на котором обучается курсант, воспитателем (командиром) курса начальником отдела по воспитательной работе, а в случае отсутствия (по причине нахождения в командировке, отпуске, болезни и т.п.) исполняющим обязанности. При наличии всех подписей на рапорте курсанта разрешение на увольнение считается полученным.

5.4.3. Лицом, ответственным за профориентационную работу в Филиале, проводится инструктаж с курсантом о методах проведения профориентационной работы, курсанту выдаётся необходимый материал (буклеты, проспекты, компакт-диски и т. п.), оформляется направление на проведение профориентационной работы. После проведения профориентационной работы принимающая сторона должна сделать соответствующую отметку (отзыв) в направлении. По возвращении в Филиал курсант, проводивший профориентационную работу, обязан сдать ранее полученное им направление на проведение профориентационной работы лицу, ответственному за профориентационную работу в Филиале.

5.4.4. Классный руководитель в обязательном порядке должен проинформировать родителей (законных представителей) курсанта об убытии в увольнение курсанта к месту назначения.

5.4.5. При убытии в увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале убытия». При возвращении из увольнения в Филиал каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале убытия».

5.4.6. Каждый курсант, его родители (законные представители), встречающая сторона в обязательном порядке должны доложить в Филиал о факте прибытия курсанта к месту назначения и о факте убытия курсанта обратно в Филиал.

5.5. Порядок убытия в увольнение из Филиала во время проведения самоподготовки.

5.5.1. При убытии курсанта в увольнение из Филиала во время проведения самоподготовки для занятий в секциях, на курсах повышения мастерства (автошколы), посещения репетиторов, ухода за престарелыми или больными родственниками в городе Петрозаводске и т.п. курсант, убывающий в увольнение, должен оформить рапорт на имя директора Филиала по установленной форме с указанием причины убытия в увольнение во время проведения самоподготовки.

5.5.2. Рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан классным руководителем, заведующим отделением, на котором обучается курсант, воспитателем (командиром) курса, начальником отдела по воспитательной работе, а в случае отсутствия (по причине нахождения в командировке, отпуске, болезни и т.п.) исполняющим обязанности. При наличии всех подписей на рапорте курсанта разрешение на увольнение считается полученным.

5.5.3. Классный руководитель должен проинформировать родителей курсанта о выдаче ему разрешения на отсутствие на занятиях по самостоятельной подготовке с указанием цели отсутствия.

5.5.4. При убытии в увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале убытия». При возвращении из увольнения в Филиал каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале убытия».

* Исключения: при возникновении форс-мажорных обстоятельств (неожиданный приезд родителей или законных представителей, родственников, посылки, и т.п.) дежурный по Филиалу на основании рапорта законного представителя имеет право отпустить курсанта в увольнение с обязательной записью в «Журнал краткосрочного убытия» с указанием контактного телефона убывающего в увольнение курсанта.

5.6. Порядок убытия в увольнение из Филиала в свободное от учебных занятий время.

5.6.1. При убытии в увольнение из Филиала для проведения каникулярного отпуска, праздничных и нерабочих дней за пределами города Петрозаводска курсант, убывающий в увольнение, должен оформить рапорт на имя начальника отдела по воспитательной работе по установленной форме с указанием причины убытия в увольнение (каникулы, выходные дни, в том числе государственные праздники).

5.6.2. Рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан классным руководителем, заведующим отделением, на котором обучается курсант, воспитателем (командиром) курса, начальником отдела по воспитательной работе, а в случае отсутствия (по причине нахождения в командировке, отпуске, болезни и т.п.), исполняющим обязанности. При наличии всех подписей на рапорте курсанта разрешение на увольнение считается полученным.

5.6.3. Классный руководитель должен проинформировать родителей (законных представителей) курсанта об убытии курсанта к месту назначения.

5.6.4. При убытии в увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале убытия». При возвращении из увольнения в Филиал каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале убытия».

5.6.5. Каждый курсант и его родители (законные представители) в обязательном порядке должны доложить в Филиал о факте прибытия курсанта к месту назначения и убытии курсанта обратно в Филиал.

5.6.6. При убытии курсанта из Филиала для проведения выходных дней за пределами Филиала, но в пределах города Петрозаводска:

1) курсант, убывающий в увольнение, оформляет рапорт на имя начальника отдела по воспитательной работе по установленной форме с указанием причины убытия (посещение родителей (законных представителей), других родственников и т. п.);

2) рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан классным руководителем, заведующим отделением, на котором обучается курсант, воспитателем (командиром) курса, визируется начальником отдела по воспитательной работе (руководителем подразделения, отвечающего за воспитательную работу). При наличии всех подписей на рапорте курсанта разрешение на увольнение считается полученным.

3) классный руководитель должен проинформировать родителей (законных представителей) курсанта об убытии курсанта к месту назначения;

4) при убытии в увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале убытия». При возвращении из увольнения в Филиал каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале убытия»;

5) каждый курсант и его родители (законные представители) или родственники курсанта, к которым он направляется, в обязательном порядке должны доложить в Филиал о факте прибытия курсанта к месту назначения и убытии курсанта обратно в Филиал.

5.6.7. При краткосрочном убытии в увольнение (продолжительностью не более 3-х часов) из Филиала, но в пределах города Петрозаводска:

1) курсант, убывающий в краткосрочное увольнение, оформляет рапорт на имя начальника отдела по воспитательной работе по форме с указанием причины краткосрочного убытия (отдых дома или у родственников, посещение театров, кинотеатров, музеев, торгово-развлекательных и выставочных центров, культурно-массовых мероприятий, общественно-политических акций, достопримечательностей, экскурсий и иных организаций и учреждений города Петрозаводска). Рапорт курсанта в обязательном порядке должен быть подписан или классным руководителем, или заведующим отделением, на котором обучается курсант, или воспитателем (командиром) курса. При наличии подписи на рапорте курсанта разрешение на краткосрочное увольнение считается полученным, и на основании подписанного рапорта курсанту разрешается убыть в краткосрочное увольнение из Филиала;

2) в выходные и праздничные дни, а также в будние дни в случае отсутствия классного руководителя, воспитателя (командира) курса, заведующего отделением, на котором обучается курсант, полномочиями по подписанию рапорта курсанта на краткосрочное увольнение наделяется дежурный по Филиалу;

3) при убытии в краткосрочное увольнение из Филиала каждый курсант обязан поставить в известность дежурного по Филиалу о своём убытии в краткосрочное увольнение и быть зарегистрированным в «Журнале временного убытия». При возвращении из краткосрочного увольнения в Филиал каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале временного убытия»;

4) при убытии в краткосрочное увольнение из Филиала по причине болезни для прохождения освидетельствования в медицинском учреждении здравоохранения (с целью медицинского обследования, получения справки об освобождении от учебных занятий от медицинского работника, получения больничного листа и т.п.) каждый курсант должен быть записан в «Книге записи больных», находящейся на курсе у дежурного по курсу, и быть зарегистрированным в «Журнале временного убытия». При возвращении из краткосрочного увольнения в Филиал после посещения учреждения здравоохранения каждый курсант обязан о данном факте поставить в известность дежурного по Филиалу и быть зарегистрированным (как прибывший в Филиал) в «Журнале временного убытия».

VI. Организация дежурства в Филиале

Общие положения

6.1. 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.

6.1.1. Состав дежурной смены:
- дежурный по Филиалу;
- помощник дежурного по Филиалу;
- дежурный по курсу (экипажу (общежитию));
- дневальные по курсу (экипажу (общежитию));
- дежурный по учебному корпусу;
- дневальный по учебному корпусу;
- дневальный по гардеробу учебного корпуса;
- дежурный по механическому корпусу (учебно-производственным мастерским);
- дневальный по механическому корпусу (учебно-производственным мастерским).

6.1.2. Суточное дежурство назначается для:
- организации контроля за выполнением курсантами распорядка дня в Филиале;
- выполнения необходимых действий, связанных с обеспечением пожарной безопасности в Филиале;
- обеспечения пропускного режима в Филиале;
- обеспечения сохранности имущества экипажа (общежития) и личных вещей курсантов;
- поддержания внутреннего порядка в экипаже (общежитии);
- поддержания чистоты и порядка на закрепленной за подразделением территории;
- для решения неотложных задач по обеспечению жизнедеятельности филиала.

6.1.3. К несению дежурства привлекаются все курсанты Филиала. График дежурств курсантов и старшин на месяц составляет старшина курса и утверждает у воспитателя курса. Учет дежурств курсантов и старшин хранится в течение трех лет у начальника отдела воспитательной работы.

6.1.4. Ответственность за подготовку курсантов, назначенных для несения дежурства, а также за своевременное прибытие их на развод, несет воспитатель.

6.1.5. Курсанты дежурной смены обязаны быть готовыми к несению дежурства, изучить и знать обязанности, соответствующие правила и инструкции. Форма и снаряжение лиц дежурной смены определяются инструкциями.

Развод и смена дежурной смены

6.2.1. Подготовка к разводу: развод дежурной смены проводится в специально обозначенном месте во время, установленное распорядком дня. Вновь назначенные для несения дежурства курсанты по команде дежурного по курсу (экипажу (общежитию) строятся в экипаже (общежитии) для осмотра, проверки внешнего вида и инструктажа старшиной курса. После осмотра, вновь назначенные для несения дежурства курсанты, под руководством старшины курса, убывают к месту развода. Подготовкой к разводу заступающей дежурной смены руководит старшина курса.

6.2.2. Порядок развода:

помощник дежурного Филиала выстраивает назначенных для несения дежурства курсантов для развода, подает команду «Смирно» и докладывает дежурному по Филиалу в учебном городке: «Товарищ дежурный оперативный! Дежурная смена в учебном городке №___ для развода построена. Старший помощник дежурного оперативного, курсант _____»;

дежурный оперативный принимает доклад, здоровается с дежурной сменой «Здравствуйте товарищи курсанты» и после команды "Вольно":

проверяет наличие лиц дежурной смены, соответствие листу состава дежурной смены, 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 (общежитии), выполнении курсантами распорядка дня в учебном городке университета;

с момента приема доклада, новый дежурный по Филиалу становится начальником для всех лиц дежурной смены. В вечернее время, в выходные и праздничные дни, в отсутствие других руководителей, дежурный по Филиалу является начальников для всех курсантов экипажа (общежития);

По окончании проверки и инструктажа, дежурный по Филиалу проводит развод дежурной смены;

при смене, новая дежурная смена уточняет наличие проживающих в экипаже (общежитии) курсантов, принимает закрепленную за подразделением территорию, состояние и чистоту мест общего пользования, числящийся инвентарь;

новый дежурный по курсу (экипажу (общежитию)) докладывает о приеме дежурства дежурному по Филиалу. Лица дежурной смены без разрешения дежурного по Филиалу не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей;

Дежурный по Филиалу является работником Филиала. Обязанности дежурного Филиала определены соответствующей должностной инструкцией.

Обязанности курсантов дежурной смены.

6.3.1. Помощник дежурного по Филиалу назначается из числа курсантов.

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

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

6.3.4. Помощник дежурного по филиалу обязан:

1) знать настоящую инструкцию;

2) проверить состав дежурной группы и в 17.45 доложить дежурному по филиалу рапортом: «Равняйсь, смирно. Товарищ дежурный по филиалу! Дежурная смена на инструктаж построена. Помощник дежурного по филиалу курсант Иванов»;

3) никуда не отлучаться с места несения дежурства без разрешения дежурного по филиалу;

4) по прибытии в экипаж директора, 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»;

5) немедленно докладывать дежурному по филиалу обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности;

6.3.5. Помощник дежурного по филиалу находится в фойе в здания общежития по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37. Помощник дежурного по филиалу заступает: 1 смена – с 17.50 до 22.30, 2 смена – 07.10 до 17.50.

6.3.6. Форма одежды установленного образца, на левой руке повязка синего цвета с белой полосой.

6.4. Дневальный по АвтоКПП (здание экипажа (общежития) по адресу г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37) назначается из числа курсантов.

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

6.4.2. Дневальный по КПП подчиняется дежурному по Филиалу.

6.4.3. Дневальный по КПП обязан:

1) знать настоящую инструкцию;

2) в 17.45 прибыть на инструктаж дежурной смены, 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, докладывает помощнику дежурного по филиалу;

9) не допускать курения в неустановленном месте и нахождения посторонних лиц на месте несения дежурства;

10) уметь пользоваться имеющими на КПП средствами пожаротушения и связи;

11) проводить мероприятия по самообслуживанию, прилегающей к КПП территории;

6.4.4. Форма одежды установленного образца, на левой руке повязка красного цвета с белой полосой.

6.5. Дежурный по курсу назначается из числа курсантов Филиала.

6.5.1. В своей деятельности дежурный по курсу непосредственно подчиняется дежурному по Филиалу и помощнику дежурного по Филиалу, выполняет все их распоряжения и указания, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.5.2. Дежурный по курсу отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале, Правила проживания в (экипаже) общежитии и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала, за организацию дежурной смены на курсе.

6.5.3. Дежурный по курсу обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дежурного по курсу. На левой руке у дежурного по курсу должна быть повязка синего цвета с белой полосой. Дежурный по курсу должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дежурного по курсу;

3) перед заступлением на дежурство в 17.40 собрать на курсе курсантов, входящих в состав заступающей дежурной смены от вверенного ему курса;

4) к 17.45 прибыть на инструктаж к дежурному по Филиалу и обеспечить прибытие на инструктаж курсантов, входящих в состав заступающей дежурной смены от вверенного ему курса;

5) при приёме дежурства проверить порядок на курсе, состояние и наличие имущества и закрепленного за курсом инвентаря, принять документацию и наглядную агитацию на курсе по описи;

6) никуда не отлучаться с курса без разрешения дежурного по Филиалу, а убывая оставлять за себя дневального по курсу;

7) во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела, в том числе не использовать гаджеты (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.);

8) не допускать нахождения посторонних лиц, в том числе курсантов не входящих в состав дежурных по курсу, на месте дежурства;

9) обеспечивать выполнение курсантами курса распорядка дня и установленной формы одежды;

10) не допускать посторонних лиц на курс. По прибытии на курс посторонних лиц, а также курсантов не своего курса узнать цель прибытия и немедленно доложить дежурному по Филиалу;

11) по команде дежурного по Филиалу своевременно отправлять с вверенного ему курса назначенные команды (дежурные группы);

12) обеспечивать поддержание чистоты и порядка на курсе;

13) 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 на курсе и в Филиале;

14) вести документацию установленного образца для дежурного по курсу;

15) уметь пользоваться имеющими на курсе средствами пожаротушения;

16) уметь пользоваться имеющими на курсе средствами связи.

6.5.4. При первом прибытии в течение суток на курс сотрудника Филиала из числа руководителей (директор Филиала, заместитель директора Филиала, заведующий отделением, старший дежурный, дежурный по Филиалу, воспитатель (командир) курса) на курс встречать его и подавать команду «Курс смирно» и рапортовать: «Товарищ (назвать должность прибывшего на курс должностного лица), за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по курсу (назвать свою фамилию)». После доклада необходимо дождаться от принявшего доклад команды «Вольно» и после этого подать команду «Вольно».

6.5.5. При последующих прибытиях в течение суток сотрудника Филиала из числа руководителей (директор Филиала, заместитель директора Филиала, заведующий отделением, старшим дежурным, дежурный по Филиалу, воспитатель (командир) курса) на курс, встречать его и подавать команду «Курс смирно». После этого необходимо с его стороны дождаться команды «Вольно» и подать команду «Вольно».

6.5.6. В случае одновременного прихода на курс нескольких сотрудников Университета и/или Филиала из числа руководителей, доложить высшему по рангу руководителю из числа прибывших.

6.5.7. При каждом уходе с курса сотрудника Филиала из числа руководителей (директор Филиала, заместитель директора Филиала, заведующий отделением, старший дежурный, дежурный по Филиалу, воспитатель (командир) курса) с курса подать команду «Курс смирно» и после его ухода подать команду «Вольно». Команды «Курс смирно» и «Вольно» в период от отбоя до подъёма не подаются.

6.6. Дневальный по курсу назначается из числа курсантов Филиала.

6.6.1. В своей деятельности дневальный по курсу непосредственно подчиняется дежурному по курсу, выполняет все его распоряжения и указания, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.6.2. Дневальный по курсу отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, Положения о курсантах Филиала (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале, Правила проживания в (экипаже) общежитии и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала.

6.6.3. Дневальный по курсу обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дневального по курсу. На левой руке у дневального по курсу должна быть повязка красного цвета с белой полосой. Дневальный по курсу должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дневального по курсу;

3) к 17.45 прибыть на инструктаж дежурной смены к дежурному по Филиалу, после чего принять дежурство, документацию, закрепленный инвентарь у сменяемого дневального;

4) при приёме-сдаче дежурства сделать обход всех помещений курса и сверить наличие имущества, закреплённого за курсом с утверждённой описью;

5) во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела, в том числе не использовать гаджеты (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.);

6) никуда не отлучаться с курса без разрешения дежурного по Филиалу и дежурного по курсу.

6.6.4. По прибытии на курс посторонних лиц, а также курсантов не своего курса узнать цель прибытия и немедленно подать команду «Дежурный по курсу на выход».

6.6.5. При первом прибытии в течение суток на курс сотрудников Филиала из числа руководителей (директор Филиала, заместитель директора Филиала, заведующий отделением, старший дежурный, дежурный по Филиалу, воспитатель (командир) курса) на курс встречать его, подать команду «Курс смирно» и немедленно подать команду «Дежурный по курсу на выход». В случае отсутствия дежурного по курсу рапортовать: «Товарищ (назвать должность прибывщего на курс должностного лица), за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дневальный по курсу (назвать свою фамилию)». После доклада необходимо дождаться от принявшего доклад команды «Вольно» и после этого подать команду «Вольно»;

6.6.6. При последующих прибытиях в течение суток сотрудника Филиала из числа руководителей (директор Филиала, заместитель директора Филиала, заведующий отделением, старший дежурный, дежурный по Филиалу, воспитатель (командир) курса) на курс, встречать его и подавать команду «Курс смирно». После этого необходимо с его стороны дождаться команды «Вольно» и подать команду «Вольно».

6.6.7. В случае одновременного прихода на курс нескольких сотрудников Университета и/или Филиала из числа руководителей, доложить высшему по рангу руководителю из числа прибывших.

6.6.8. При каждом уходе с курса сотрудника Филиала из числа руководителей (директор Филиала, заместитель директора Филиала, заведующий отделением, старший дежурный, дежурный по Филиалу, воспитатель (командир) курса) с курса подать команду «Курс

смирно» и после его ухода подать команду «Вольно». Команды «Курс смирно» и «Вольно» в период от отбоя до подъёма не подаются.

6.6.9. Немедленно докладывать дежурному по курсу обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности, а в случае отсутствия дежурного по курсу, докладывать дежурному по Филиалу (помощнику дежурного по Филиалу).

6.6.10. Не допускать курение, употребление спиртных напитков, психоактивных веществ на курсе и в Филиале как самими курсантами, так и посторонними лицами. О фактах курения, употребления спиртных напитков, психоактивных веществ на курсе и в Филиале немедленно докладывать дежурному по Филиалу.

6.6.11. Не допускать вынос имущества с курса без разрешения дежурного по Филиалу или ответственных работников Филиала. О каждом случае попытки выноса или выносе имущества, инвентаря и оборудования с курса без разрешения дежурного по Филиалу или ответственных работников Филиала, незамедлительно докладывать дежурному по Филиалу.

6.6.12. Уметь пользоваться имеющими на курсе средствами пожаротушения.

6.6.13. Уметь пользоваться имеющими на курсе средствами связи.

6.6.14. Поддерживать чистоту и порядок на курсе, а также на территории, закреплённой за курсом.

6.6.15. Подавать звонки в соответствии с распорядком дня.

6.7. Дежурный по учебному корпусу (здание учебного корпуса по адресу г. Петрозаводск, ул. Варламова, д. 34) назначается из числа курсантов Филиала.

6.7.1. В своей деятельности дежурный по учебному корпусу непосредственно подчиняется дежурному по Филиалу и помощнику дежурного по Филиалу, выполняет все их распоряжения и приказы, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.7.2. Дежурный по учебному корпусу отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала, за организацию дежурной смены в учебном корпусе.

6.7.3. Дежурный по учебному корпусу обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дежурного по учебному корпусу. На левой руке у дежурного по учебному корпусу должна быть повязка синего цвета с белой полосой. Дежурный по учебному корпусу должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дежурного по учебному корпусу;

3) к 17.45 часам прибыть на развод заступающей дежурной смены;

4) к 18.10 часам прибыть в учебный корпус и начать приём дежурства;

5) при приёме дежурства проверить порядок в учебном корпусе, состояние и наличие имущества и закрепленного за дежурным по учебному корпусу инвентаря, принять документацию и наглядную агитацию в учебном корпусе по описи;

6) никуда не отлучаться из учебного корпуса без разрешения дежурного по Филиалу, а убывая оставлять за себя дневального по учебному корпусу;

7) во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела, в том числе не использовать гаджеты (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.);

8) своевременно подавать звонки на начало и окончание учебных занятий в соответствии с расписанием;

9) осуществлять выдачу и прием ключей от помещений учебного корпуса с регистрацией в журнале выдачи ключей. Ключи выдавать сотрудникам Филиала в соответствии с предоставленным старшим дежурным списком. О фактах некорректного поведения сотрудников Филиала при получении и возврате ключей от помещений учебного и механического корпусов по отношению к дежурному по учебному корпусу и дневальному по учебному корпусу докладывать дежурному по Филиалу;

10) обеспечивать поддержание чистоты и порядка в учебном корпусе;

11) 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 в учебном корпусе и в Филиале;

12) не допускать нахождения посторонних лиц, в том числе курсантов, не в ходящих в состав дежурных по учебному корпусу, на КПП учебного корпуса;

13) вести документацию установленного образца для дежурного по учебному корпусу;

14) уметь пользоваться имеющими в учебном корпусе средствами пожаротушения;

15) уметь пользоваться имеющими в учебном корпусе средствами связи.

6.7.4. При первом прибытии в течение суток в учебный корпус Филиала директора Филиала, в отсутствие дежурного по Филиалу и помощника дежурного по Филиалу, встречать его и подавать команду «Филиал смирно» и рапортовать: «Товарищ (назвать должность прибывшего в учебный корпус Филиала должностного лица), за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по учебному корпусу (назвать свою фамилию)». После доклада необходимо дождаться от принявшего доклад команды «Вольно» и после этого подать команду «Вольно».

6.7.5. При последующих прибытиях в течение суток директора Филиала в учебный корпус Филиала, в отсутствие дежурного по Филиалу и помощника дежурного по Филиалу, встречать его и подавать команду «Филиал смирно». После этого необходимо с его стороны дождаться команды «Вольно» и подать команду «Вольно».

6.7.6. В случае одновременного прихода в учебный корпус Филиала нескольких сотрудников Филиала из числа руководителей, доложить высшему по рангу руководителю из числа прибывших.

6.7.7. При каждом уходе из учебного корпуса Филиала директора Филиала подать команду «Филиал смирно» и после его ухода подать команду «Вольно».

6.7.8. В 20.00 часов доложить дежурному по Филиалу об окончании дежурства, отсутствии или наличии замечаний во время дежурства, получить разрешение от дежурного по Филиалу на окончание дежурства на текущие сутки. После этого проверить закрытие окон в помещениях учебного корпуса, закрытие водоразборных кранов, выключить освещение в неиспользуемых помещениях, за исключением дежурного и эвакуационного освещения.

6.7.9. К 08.00 прибыть на КПП учебного корпуса и заступить на дежурство.

6.8. Дневальный по учебному корпусу назначается из числа курсантов Филиала.

6.8.1.В своей деятельности дневальный по учебному корпусу непосредственно подчиняется дежурному по учебному корпусу, выполняет все его распоряжения и указания, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.8.2. Дневальный по учебному корпусу отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения

о Филиале, настоящего Положения (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала.

6.8.3. Дневальный по учебному корпусу обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дневального по учебному корпусу. На левой руке у дневального по учебному корпусу должна быть повязка красного цвета с белой полосой. Дневальный по учебному корпусу должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дневального по учебному корпусу;

3) к 17.45 прибыть на инструктаж дежурной группы к дежурному по Филиалу;

4) к 18.10 часам прибыть в учебный корпус и принять дежурство, документацию, закрепленный инвентарь у сменяемого дневального;

5) во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела, в том числе не использовать гаджеты (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.);

6) во время отсутствия дежурного по учебному корпусу выполнять его обязанности;

7) не допускать нахождения посторонних лиц, в том числе курсантов, не входящих в состав дежурных по учебному корпусу, на КПП учебного корпуса;

8) никуда не отлучаться без разрешения дежурного по учебному корпусу и дежурного по Филиалу;

9) при первом прибытии в течение суток в учебный корпус директора Филиала, в отсутствие дежурного по Филиалу, помощника дежурного по Филиалу и дежурного по учебному корпусу, встречать его и подавать команду «Филиал смирно» и рапортовать: «Товарищ (назвать должность прибывшего в учебный корпус должностного лица), за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дневальный по учебному корпусу (назвать свою фамилию)». После доклада необходимо дождаться от принявшего доклад команды «Вольно» и после этого подать команду «Вольно»;

10) при последующих прибытиях в течение суток директора Филиала в учебный корпус, в отсутствие дежурного по Филиалу, помощника дежурного по Филиалу и дежурного по учебному корпусу, встречать его и подавать команду «Филиал смирно». После этого необходимо с его стороны дождаться команды «Вольно» и подать команду «Вольно»;

11) в случае одновременного прихода в учебный корпус нескольких сотрудников Университета и/или Филиала из числа руководителей, доложить высшему по рангу руководителю из числа прибывших;

12) при каждом уходе из учебного корпуса директора Филиала подать команду «Филиал смирно» и после его ухода подать команду «Вольно»;

13) немедленно докладывать дежурному по Филиалу обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности, а в случае отсутствия дежурного по Филиалу, докладывать помощнику дежурного по Филиалу;

14) уметь пользоваться имеющими на КПП экипажа (общежития) средствами пожаротушения;

15) уметь пользоваться имеющими на КПП экипажа (общежития) средствами связи;

16) поддерживать чистоту и порядок на КПП учебного корпуса, а также на территории закреплённой за КПП учебного корпуса;

17) в 20.00 часов доложить дежурному по учебному корпусу об окончании дежурства, отсутствии или наличии замечаний во время дежурства, получить разрешение от дежурного по учебному корпусу на окончание дежурства на текущие сутки. После этого проверить

закрытие окон в помещениях учебного корпуса, закрытие водоразборных кранов, выключить освещение в неиспользуемых помещениях, за исключением дежурного и эвакуационного освещения, прибыть в экипаж (общежитие) Филиала и доложить дежурному по Филиалу об окончании дежурства на текущие сутки;

18) к 08.00 прибыть на КПП учебного корпуса и заступить на дежурство.

6.9. Дневальный по гардеробу учебного корпуса назначается из числа курсантов Филиала.

6.9.1. В своей деятельности дневальный по гардеробу учебного корпуса непосредственно подчиняется дежурному по учебному корпусу, выполняет все его распоряжения и приказы, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.9.2. Дневальный по гардеробу учебного корпуса отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала, за приём и выдачу верхней одежды курсантов Филиала.

6.9.3. Дневальный по гардеробу учебного корпуса обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дневального по гардеробу учебного корпуса. На левой руке у дневального по гардеробу учебного корпуса должна быть повязка красного цвета с белой полосой. Дневальный по гардеробу учебного корпуса должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дневального по гардеробу учебного корпуса;

3) к 17.45 прибыть на инструктаж дежурной смены к дежурному по Филиалу;

4) к 08.00 прибыть на КПП учебного корпуса и доложить дежурного по учебному корпусу о заступлении на дежурство;

5) по прибытию в гардероб учебного корпуса проверить состояние имущества, закреплённого за гардеробом учебного корпуса, доложить дежурному по учебному корпусу об отсутствии или наличии замечаний;

6) в 19.00 часов по телефону доложить дежурному по Филиалу об окончании дежурства, отсутствии или наличии замечаний во время дежурства, получить разрешение от дежурного по Филиалу на окончание дежурства и выключить свет в гардеробе учебного корпуса;

7) во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела, в том числе не использовать гаджеты (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.);

8) не допускать нахождения посторонних лиц в гардеробе учебного корпуса;

9) не допускать нахождения курсантов в гардеробе учебного корпуса во время учебных занятий;

10) во время дежурства аккуратно принимать и выдавать верхнюю одежду курсантам Филиала;

11) никуда не отлучаться без разрешения дежурного по учебному корпусу и дежурного по Филиалу;

12) немедленно докладывать дежурному по Филиалу обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности, а в случае отсутствия дежурного по Филиалу, докладывать помощнику дежурного по Филиалу;

13) не допускать курение, употребление спиртных напитков, психоактивных веществ в гардеробе учебного корпуса и в Филиале, как самими курсантами, так и посторонними лицами. О фактах курения, употребления спиртных напитков, психоактивных веществ в гардеробе и в Филиале немедленно докладывать дежурному по Филиалу;

14) не допускать вынос имущества из гардероба учебного корпуса без разрешения дежурного по Филиалу или ответственных работников Филиала. О каждом случае попытки выноса или выносе имущества, инвентаря и оборудования из гардероба учебного корпуса без разрешения дежурного по Филиалу или ответственных работников Филиала, незамедлительно докладывать дежурному по Филиалу;

15) поддерживать чистоту и порядок в гардеробе учебного корпуса.

6.10. Дежурный по механическому корпусу (здание учебно-производственных мастерских по адресу: г. Петрозаводск, ул. Варламова, д.36) назначается из числа курсантов Филиала.

6.10.1. В своей деятельности дежурный по механическому корпусу непосредственно подчиняется дежурному по Филиалу и помощнику дежурного по Филиалу, выполняет все их распоряжения и указания, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.10.2. Дежурный по механическому корпусу отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения Филиале, Положения о курсантах Филиала (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала, за организацию дежурной смены в механическом корпусе.

6.10.3. Дежурный по механическому корпусу обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дежурного по механическому корпусу. На левой руке у дежурного по механическому корпусу должна быть повязка синего цвета с белой полосой. Дежурный по механическому корпусу должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дежурного по механическому корпусу;

3) к 17.45 часам прибыть на инструктаж к дежурному по Филиалу;

4) к 18.10 часам прибыть в механический корпус и начать приём дежурства;

5) при приёме дежурства проверить порядок в механическом корпусе, состояние и наличие имущества и закрепленного за дежурным по механическому корпусу инвентаря, принять документацию и наглядную агитацию в механическом корпусе по описи;

6) никуда не отлучаться из механического корпуса без разрешения дежурного по Филиалу, а убывая оставлять за себя дневального по механическому корпусу;

7) во время дежурства не отвлекаться на посторонние дела, в том числе не использовать гаджеты (мобильные телефоны, ноутбуки и т.п.);

8) Своевременно подавать звонки на начало и окончание учебных занятий в соответствии с расписанием;

9) Осуществлять прием и выдачу ключей от помещений механического корпуса сотрудникам Филиала и возврат ими полученных ключей с регистрацией в журнале выдачи ключей. Ключи выдавать сотрудникам Филиала в соответствии с утверждённым старшим дежурным списком. О фактах некорректного поведения сотрудников Филиала при получении и возврате ключей от помещений механического корпуса по отношению к дежурному по механическому корпусу и дневальному по механическому корпусу докладывать дежурному по Филиалу;

10) обеспечивать поддержание чистоты и порядка в механическом корпусе;

11) 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 в механическом корпусе;

12) не допускать нахождения посторонних лиц, в том числе курсантов, не входящих в состав дежурных по механическому корпусу, на КПП механического корпуса;

13) вести документацию установленного образца для дежурного по механическому корпусу;

14) уметь пользоваться имеющимися в механическом корпусе средствами пожаротушения;

15) уметь пользоваться имеющимися в механическом корпусе средствами связи;

16) при первом прибытии в течение суток в механический корпус Филиала директора Филиала, в отсутствие дежурного по Филиалу и помощника дежурного по Филиалу, встречать его и подавать команду «Филиал смирно» и рапортовать: «Товарищ (назвать должность прибывшего в механический корпус Филиала должностного лица), за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по механическому корпусу (назвать свою фамилию)». После доклада необходимо дождаться от принявшего доклад команды «Вольно» и после этого подать команду «Вольно»;

17) при последующих прибытиях в течение суток директора Филиала в механический корпус Филиала, в отсутствие дежурного по Филиалу и помощника дежурного по Филиалу, встречать его и подавать команду «Филиал смирно». После этого необходимо с его стороны дождаться команды «Вольно» и подать команду «Вольно»;

18) в случае одновременного прихода в механический корпус Филиала нескольких сотрудников Университета и/или Филиала из числа руководителей, доложить высшему по рангу руководителю из числа прибывших;

19) при каждом уходе из механический о корпуса Филиала директора Филиала подать команду «Филиал смирно» и после его ухода подать команду «Вольно»;

20) в 20.00 часов доложить дежурному по Филиалу об окончании дежурства, отсутствии или наличии замечаний во время дежурства, получить разрешение от дежурного по Филиалу на окончание дежурства на текущие сутки. После этого проверить закрытие окон в помещениях механического корпуса, закрытие водоразборных кранов, выключить освещение в неиспользуемых помещениях, за исключением дежурного и эвакуационного освещения;

21) к 08.00 часов прибыть на КПП механического корпуса и заступить на дежурство.

6.11. Дневальный по механическому корпусу назначается из числа курсантов Филиала.

6.11.1. В своей деятельности дневальный по механическому корпусу непосредственно подчиняется помощнику дежурного по Филиалу, выполняет все его распоряжения и приказы, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и действующим нормативным актам Университета и Филиала.

6.11.2. Дневальный по механическому корпусу отвечает за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения (включая все его приложения, в том числе: распорядок дня в Филиале и т. д.), других действующих нормативных актов Университета и Филиала.

6.11.3. Дневальный по механическому корпусу обязан:

1) соблюдать установленную в Филиале форму одежды для дневального по механическому корпусу. На левой руке у дневального по механическому корпусу должна

быть повязка красного цвета с белой полосой. Дневальный по механическому корпусу должен быть аккуратно подстрижен и внешне опрятен;

2) знать настоящее Положение и другие нормативные акты Университета и Филиала, касающиеся деятельности дневального по механическому корпусу;

3) к 17.45 прибыть на инструктаж дежурной смены к дежурному по Филиалу;

4) к 08.00 прибыть в механический корпус на КПП для несения дежурства. По прибытию в механический корпус проверить порядок, состояние и наличие имущества и закрепленного за дневальным по механическому корпусу инвентаря, принять документацию и наглядную агитацию в механическом корпусе по описи, доложить дежурному по Филиалу об отсутствии или наличии замечаний.

5) обеспечивать выполнение курсантами курса распорядка дня и установленной формы одежды в механическом корпусе. Своевременно подавать звонки на начало и окончание учебных занятий в соответствии с расписанием;

6) никуда не отлучаться без разрешения помощника дежурного по Филиалу и дежурного по Филиалу;

7) при первом прибытии в течение суток в механический корпус директора Филиала встречать его и подавать команду «Филиал смирно» и рапортовать: «Товарищ (назвать должность прибывшего в механический корпус должностного лица), за время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дневальный по механическому корпусу (назвать свою фамилию)». После доклада необходимо дождаться от принявшего доклад команды «Вольно» и после этого подать команду «Вольно»;

8) при последующих прибытиях в течение суток сотрудника Университета из числа руководителей (ректор, первый проректор, проректор, директор Центра реализации программ среднего профессионального образования и регионального обучения) или директора Филиала в механический корпус встречать его и подавать команду «Филиал смирно». После этого необходимо с его стороны дождаться команды «Вольно» и подать команду «Вольно»;

9) в случае одновременного прихода в механический корпус нескольких сотрудников Университета и/или Филиала из числа руководителей, доклад делается высшему по рангу руководителю из числа прибывших;

10) при каждом уходе из механического корпуса сотрудника Университета из числа руководителей (ректор, первый проректор, проректор, директор Центра реализации программ среднего профессионального образования и регионального обучения) или директора Филиала подать команду «Филиал смирно» и после его ухода подать команду «Вольно»;

11) немедленно докладывать дежурному по Филиалу обо всех происшествиях, замеченных недостатках, нарушениях Правил техники безопасности и пожарной безопасности, а в случае отсутствия дежурного по Филиалу, докладывать дежурному по Филиалу или помощнику дежурного по Филиалу;

12) уметь пользоваться имеющимися в механическом корпусе средствами пожаротушения;

13) уметь пользоваться имеющимися в механическом корпусе средствами связи;

14) поддерживать чистоту и порядок в механическом корпусе, а также на территории закреплённой за механическим корпусом;

15) в 19.00 часов по телефону доложить дежурному по Филиалу об окончании дежурства, отсутствии или наличии замечаний во время дежурства, получить разрешение от дежурного по Филиалу на окончание дежурства. После этого проверить закрытие окон

в помещениях механического корпусов, закрытие водоразборных кранов, выключить освещение в неиспользуемых помещениях, за исключением дежурного и эвакуационного освещения.

VII. Приложения к положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденному приказом БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 15.09.2023 № 154-од

РАСПОРЯДОК ДНЯ

Мероприятия	**ВРЕМЯ**		
	Понедельник-пятница	**Суббота**	**Воскресенье**
Подъем старшинского состава	06:35	06:35	-
Подъём	06:45	06:45	08:00
Физзарядка	06:45-07:15	06:45-07:15	-
Заправка коек, личная гигиена,приборка в кубриках и на внешних объектах, закреплённых за курсами	07:15-07:40	07:15-07:40	-
Заправка коек, личная гигиена	-	-	08:00-08:30
Построение для перехода в столовую. Завтрак	07:40-08:10	07:40-08:10	
Завтрак	-	-	08:30-09:00
Утренний осмотр и развод на занятия	08.10-08.30	08.10-08.30	-
Проведение учебных занятий	08:30-15:30	08:30-15:30	
Увольнение успевающих курсантов	-	-	09:00-22:00
Дополнительные занятия не успевающих курсантов	-	-	09:00-12:50
Построение для перехода в столовую. Обед 1 и 3 курса	11:45-12.15	11:45-12.15	-
Построение для перехода в столовую. Обед 2, 4 и 5 курса	13.25-13.55	13.25-13.55	-
Обед	-	-	13:00-13:30
Увольнение не успевающих курсантов /по усмотрению начальника ОВР	-	-	14:00-22:00
Увольнение в город	-	15:30-22:00	-
Самоподготовка не успевающих курсантов	-	15:30-16:45	-
Понедельник. Для всех факультетов общее построение для доведения приказов и распоряжений руководства университета. Организация и проведение строевых мероприятий, старшинская учеба, проведение занятий и учений попротивопожарной безопасности	15:40-17:00	-	-

Вторник – среда. Индивидуальные и факультативные занятия под руководством преподавателей. Культурно-массовая, спортивная, просветительская работа. Эстетическое воспитание курсантов преподавателями и кураторами. Воспитательная работа с курсантами по планам воспитателей курсов. Индивидуальная подготовка курсантов	15:40-17:00	-	-
Четверг. Большая приборка жилых помещений и мест общего пользования расположения экипажа	15:40-17:00	-	-
Пятница. Подведение итогов, большая приборка учебных аудиторий и мест общего пользования,закрепленной территории	15:40-17:00	-	-
Культурно-досуговые мероприятия	-	15:40-22:00	-
Подготовка, инструктаж суточного дежурства воспитателями курсов	16:00-17:00	-	-
Построение для перехода в столовую. Полдник 1 и 3 курса	17.00-17.15	17.00-17.15	-
Построение для перехода в столовую. Полдник 2, 4 и 5 курса	17.15-17.30	17.15-17.30	-
Полдник	-	-	17.00-17.30
Развод на суточное дежурство	17:50-18:00	17:50-18:00	17:50-18:00
Самоподготовка	17:30-19:00	-	-
Построение для перехода в столовую. Ужин 1 и 3 курса	19.00-19.20	19.00-19.20	-
Построение для перехода в столовую. Ужин 2, 4 и 5 курса	19.40-20.00	19.40-20.00	-
Ужин	-	-	19.00-19.20
Индивидуальная подготовка, личное время курсантов	20:00–22:00	-	-
Личное время курсантов	-	20:00-22:00	19:30-22:30
Построение для перехода в столовую. 2 Ужин	21.00-21.15	21.00-21.15	-
2 Ужин	-	-	21.00-21.15
Вечерняя проверка	22:15–22:30	22:30–22:45	22:15–22:30
Личная гигиена и отход ко сну	22:30–22:45	22:45–23:00	22:30–22:45
Отбой	22:45	23:00	22:45

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденному приказом БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 15.09.2023 № 154-од

1. Общие положения.

1.1. Положение об экипаже (общежитии) Филиала разработано с целью определения основных прав и обязанностей курсантов Филиала (далее – курсантов), студентов Филиала и абитуриентов, поступающих в Филиал, при проживании в экипаже (общежитии) Филиала по адресу: г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 37, а также определения порядка проживания в экипаже (общежитии) Филиала.

1.2. Положение об экипаже (общежитии) Филиала разработано в соответствии с требованиями Устава ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), в соответствии с Положением о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденным приказом Университета от 25.07.2023 № 840, Положением о Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», а также требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Положение об экипаже (общежитии) Филиала утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

1.4. Проживание курсантов в экипаже (общежитии Филиала, является неотъемленной частью их профессиональной и психологической подготовки и служит целям:

1) проверки способности жить, учиться и работать в замкнутом коллективе;

2) выработки моральных и психологических качеств, необходимых для более полной реализации в будущей профессии.

1.5. Экипаж (общежитие) Филиала предназначен для временного проживания и размещения следующих категорий лиц:

1) курсантов на период обучения по очной форме;

2) студентов заочной формы обучения на период сессии;

3) абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

1.6. Экипаж (общежитие) Филиала как структурное подразделение Филиала в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования и иными нормативными актами.

1.7. Проживание в экипаже (общежитии) посторонних лиц не допускается.

1.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в экипаже (общежитии) Филиала предусматриваются помещения следующего назначения:

1) кубрики (жилые помещения);

2) помещения для самостоятельных занятий;

3) комнаты отдыха, досуга;

4) спортивные залы;

5) помещения санитарно-бытового назначения (душевые, умывальные комнаты, бытовые комнаты и т.д.);

6) технические помещения.

1.9. Помещения оснащаются в соответствии с действующими санитарными правилами.

1.10. Общее руководство работой в экипаже (общежитии) по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий для безопасного проживания, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на администрацию Филиала.

1.11. Размещение в кубриках (жилых помещениях) экипажа (общежития) осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

1.12. При нанесении проживающими материального ущерба имуществу Филиала, проживающий обязан возместить причинённый ущерб в добровольном порядке. В случае

отсутствия согласия проживающего, причинившего ущерб, возместить его в добровольном порядке, администрация Филиала оставляет за собой право обратиться в суд для принятия решения о привлечения к ответственности.

1.13. За нарушение требований Положения об экипаже (общежитии) Филиала проживающие могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

2. Порядок заселения и выселения из экипажа (общежития) Филиала.

2.1. Заселение в экипаж (общежитие) абитуриентов осуществляется в период проведения вступительных испытаний на основании Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала.

2.2. Заселение в экипаж (общежитие) студентов заочной формы обучения осуществляется в период сессии на основании приказа директора о зачислении в Филиал и Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала или приказа директора Филиала о переводе из другой образовательной организации и Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала.

2.3. Заселение в экипаж (общежитие) курсантов очной формы обучения осуществляется на период обучения в Филиале на основании приказа директора Филиала о зачислении в Филиал и Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала или приказа директора Филиала о переводе из другой образовательной организации и Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала.

2.4. Койко-место в кубрике (жилом помещении), как правило, закрепляется за курсантом очной формы обучения для проживания на весь период обучения. В случае необходимости Филиал вправе предоставить койко-место в любом другом кубрике (жилом помещении), отвечающем действующим санитарным правилам.

2.5. При заселении в экипаж (общежитие), курсанты очной формы обучения, студенты заочной формы обучения и абитуриенты должны ознакомиться с настоящим Положением об экипаже (общежитии) Филиала, пройти инструктаж по технике общей и пожарной безопасности (в том числе при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, и т. п.), ознакомиться с установленным порядком использования личных электробытовых приборов. Инструктаж проводят:

комендант экипажа (общежития);

воспитатель (командир) курса;

работник Филиала, ответственный за пожарную безопасность;

работник Филиала, ответственный за электробезопасность;

2.6. Проживающие в экипаже (общежитии) Филиала курсанты очной формы обучения должны быть зарегистрированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учёта проживающих курсантов очной формы обучения осуществляется администрацией Филиала.

2.7. После окончания работы приёмной комиссии абитуриент должен освободить предоставленное ему койко-место в экипаже (общежитии) Филиала на условиях Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала.

2.8. После окончания сессии, а также при отчислении из Филиала (в том числе и по его окончании), студент заочной формы обучения должен освободить предоставленное ему койко-место в экипаже (общежитии) Филиала на условиях Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала.

2.9. При отчислении из Филиала (в том числе и по его окончании) курсант очной формы обучения должен освободить предоставленное ему койко-место в экипаже (общежитии) Филиала на условиях Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала.

2.10. При выселении абитуриента или студента заочной формы обучения или курсанта очной формы обучения из экипажа (общежития) на основании условий Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала администрация Филиала

обязана выдать им обходной лист. Абитуриенты, студенты заочной формы обучения и курсанты очной формы обучения обязаны сдать обходной лист в сектор по работе с кадрами Филиала с подписями ответственных лиц Филиала, указанных в обходном листе.

2.11. Основания, по которым абитуриент может быть выселен из экипажа (общежития) Филиала:

- нарушение абитуриентом требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, других действующих нормативных актов Университета и Филиала (в том числе Положения об экипаже (общежитии) Филиала);
- по личному заявлению абитуриента, проживающего в экипаже (общежитии) Филиала;
- после окончании работы приёмной комиссии.

2.12. Основания, по которым студент заочной формы обучения может быть выселен из экипажа (общежития) Филиала:

- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, других действующих нормативных актов Университета и Филиала (в том числе Положения об экипаже (общежитии) Филиала);
- по личному заявлению студента заочной формы обучения, проживающего в экипаже (общежитии) Филиала;
- по окончании сессии;
- при отчислении по окончании срока обучения.

2.13. Основания, по которым курсант очной формы обучения может быть выселен из экипажа (общежития) Филиала:

- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, других действующих нормативных актов Университета и Филиала (в том числе Положения об экипаже (общежитии) Филиала);
- по личному заявлению курсанта очной формы обучения, проживающего в экипаже (общежитии) Филиала;
- в связи с академическим отпуском, предоставленным курсанту очной формы обучения, проживающему в экипаже (общежитии) Филиала;
- при отчислении из Университета (Филиала), в том числе по окончании срока обучения;
- в связи с началом учебной или производственной практики (за исключением особых случаев);
- в связи с началом каникулярного отпуска (за исключением особых случаев).

2.14. Выселение курсанта очной формы обучения из экипажа (общежития) Филиала, за исключением выселения при отчислении в связи с окончанием срока обучения, осуществляется на основании Приказа директора Филиала.

3. Правила проживания в экипаже (общежитии) Филиала.

3.1. Во время учебного процесса студентам заочной формы обучения и курсантам очной формы обучения запрещается находиться в расположении экипажа (общежития), за исключением студентов заочной формы обучения и курсантов очной формы обучения, находящихся в статусе больных (статус больного должен быть подтверждён справкой и/или другим документом, выданным уполномоченным медицинским учреждением).

3.2. В целях соблюдения гарантий обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся (в том числе и несовершеннолетних) внутренним распорядком определяется период, в течение которого выход из экипажа (общежития) за пределы Филиала ограничен.

3.3. Проживающие в экипаже (общежитии) Филиала обязаны:

- строго выполнять требования Положения об экипаже (общежитии) Филиала, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;
- выполнять условия заключённого с администрацией Филиала Договора о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала;
- бережно относиться к имуществу Филиала, экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло, соблюдать чистоту в кубриках (жилых комнатах) и местах общего пользования,

ежедневно участвовать в мероприятиях по самообслуживанию в жилых помещениях, в которых предоставлены койко-места.

3.4. Проживающим в экипаже (общежитии) Филиала запрещается:

- приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ), совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная и иная ответственность (в том числе в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ);

- курить (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ) и приносить электронные сигареты, парогенераторы (паровые коктейли) и т.п. в соответствии с требованиями Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ;

- курить в местах на открытом воздухе на расстоянии менее чем 15 (пятнадцать) метров от входов в помещения и на территорию Филиала;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, травматическое, газовое 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);

- играть в азартные игры;

- играть в спортивные игры вне специально отведённых для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

- допускать в своей речи нецензурную брань;

- допускать оскорбительное поведение по отношению к другим;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- наносить на наружные и внутренние стены зданий Филиала, заборы и на другое имущество Филиала какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления, плакаты и т.п. без разрешения администрации Филиала;

- наносить на наружные и внутренние стены зданий Филиала, заборы и на другое имущество Филиала (наклеивать, прибивать, закреплять кнопками и т. п.) репродукции, картины и календари, пропагандирующие культ насилия, экстремизм, терроризм, национальную рознь и ненависть, порнографию;

- наносить вред имуществу Филиала или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, совершать иные действия, препятствующие осуществлению учебного процесса и нарушающие нормальную жизнедеятельность проживающих в экипаже (общежитии);

- использовать любую звуковоспроизводящую аппаратуру, петь, шуметь и т.п. в период времени с 22.00 часов до 07.00 часов по местному времени в будние дни и в период с 22.00 часов до 08.00 часов по местному времени в выходные и праздничные дни;

- носить одежду, обувь и аксессуары с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных объединений (в том числе молодёжных), а также пропагандирующих употребление психоактивных веществ и противоправное поведение, а также облегающую, откровенную одежду и одежду очень ярких тонов;

- загораживать проходы и проезды, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

- перемещать из помещения в помещение, а также за пределы экипажа (общежития) без разрешения администрации Филиала или материально-ответственных лиц Филиала мебель, оборудование и другие материальные ценности Филиала;

- передвигаться в помещениях Филиала на скутерах, велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;

- осуществлять кино-, фото- и видеосъёмку в режимных и выделенных помещениях Филиала, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъёмку в помещениях и на территории Филиала без разрешения администрации Филиала;

- осуществлять без разрешения администрации Филиала предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

- передавать пропуска (в том числе электронные) для прохода в Филиал другим лицам;

- осуществлять движение и парковку скутеров, велосипедов на территории Филиала вне специально отведённых для этих целей мест;

- открывать дверцы электрических щитов;

- загрязнять отходами территорию Филиала, помещения в зданиях и сооружениях Филиала;

- приводить (приносить) животных в Филиал;

- без разрешения администрации Филиала проводить в экипаж (общежитие) посторонних лиц;

- предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других кубриках (жилых помещениях) экипажа (общежития);

- проводить перепланировку кубриков (жилых помещений), устройство перегородок, самовольно производить ремонт и переделку электропроводки, сантехнического и другого инженерного оборудования как в жилых, так и в нежилых помещениях экипажа (общежития);

- без разрешения администрации Филиала устанавливать в дверях жилых и нежилых помещений внутренние и навесные замки (в том числе дополнительные), задвижки, другие приспособления и устройства, ограничивающие свободный доступ в помещения экипажа (общежития);

- без разрешения администрации Филиала самостоятельно производить замену дверных замков;

- пользоваться в жилых и нежилых помещениях экипажа (общежития) электронагревательными приборами (в том числе запрещёнными к эксплуатации и самодельными электронагревательными приборами) и другими бытовыми электроприборами высокой мощности энергопотребления (указанные приборы подлежат изъятию уполномоченными сотрудниками Филиала по акту на временное хранение и подлежат возврату при выселении из экипажа (общежития));

- пользоваться в жилых и нежилых помещениях экипажа (общежития) удлинителями электропроводки как заводского производства, так и не заводского производства (указанные удлинители электропроводки подлежат изъятию уполномоченными сотрудниками Филиала по акту на временное хранение и подлежат возврату при выселении из экипажа (общежития));

- принимать душ или производить обливание водой вне предусмотренных для этого местах (под непредусмотренными для принятия душа и обливания водой помещениями подразумеваются все помещения, расположенные в экипаже (общежитии) Филиала, за исключением душевых, размещённых в специально предусмотренных для этого помещениях);

- хранить пищевые продукты и готовить еду в кубриках (жилых комнатах). Хранение пищевых продуктов и приготовление пищи допускается в специально предусмотренных для этого местах;

- самовольно, без разрешения администрации Филиала, переселяться из одного кубрика (жилой комнаты) экипажа (общежития) в другой кубрик (жилое помещение);

- выходить из помещений экипажа (общежития) через окна (за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций);

- использовать помещения экипажа (общежития) не по назначению;

- пользоваться в Филиале источниками открытого огня.

3.5. Дополнительно абитуриентам и студентам заочной формы обучения, проживающим в экипаже (общежитии) Филиала, запрещается:

- посещать кубрики (жилые помещения) курсантов очной формы обучения;

- посещать кубрики (жилые помещения) абитуриентов и студентов заочной формы обучения противоположного пола.

3.6. Дополнительно курсантам очной формы обучения, проживающим в экипаже (общежитии) Филиала, запрещается:

- посещать кубрики (жилые помещения) курсантов других курсов и курсантов противоположного пола;

- посещать кубрики (жилые помещения) абитуриентов и студентов заочной формы обучения;

- самовольно покидать экипаж (общежитие);

- сидеть и лежать на кроватях в неустановленное для этого время, за исключением курсантов, находящихся в статусе больных (статус больного должен быть подтверждён справкой и/или другим документом, выданным уполномоченным медицинским учреждением).

3.7. Проживающие в экипаже (общежитии) Филиала имеют право:

- проживать в экипаже (общежитии) Филиала на условиях и в течение срока, установленного Договором о предоставлении койко-места в экипаже (общежитии) Филиала;

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарём экипажа (общежития);

- вносить на рассмотрение администрацией Филиала предложений об улучшении условий проживания в экипаже (общежитии) Филиала;

- участвовать в решении вопросов по улучшению условий проживания в экипаже (общежитии) Филиала;

- с согласия администрации Филиала переселяться в другой кубрик (жилое помещение) экипажа (общежития);

- участвовать в организации внеучебной воспитательной работы и досуга, в оборудовании и оформлении жилых и нежилых помещений.

4. Правила посещения экипажа (общежития) филиала гостями (родители, законные представители, родственники и т.п.).

4.1. Посещение экипажа (общежития) гостями (родители, законные представители, родственники и т. п.) курсанта очной формы обучения осуществляется только с разрешения начальника отдела воспитательной работы на основании рапорта курсанта очной формы обучения в установленное в Филиале время, а также в период плановых торжественных мероприятий (выпуск по окончании срока обучения, Посвящение в курсанты, День знаний и т.п.). Рапорт подаётся на имя начальника отдела по воспитательной работе.

4.2. Курсант, принимающий гостей, обязан ознакомить их с правилами поведения на территории Филиала, Положением об экипаже (общежитии) Филиала. Выполнение требований Положения об экипаже (общежитии) Филиала является обязательным условием для гостей при посещении экипажа (общежития).

4.3. Личную ответственность за поведение и своевременный уход из Филиала приглашённых гостей несёт приглашающий их курсант.

4.4. Время посещения экипажа (общежития) приглашёнными гостями:

в будние дни (включая субботу) – с 18.00 часов до 21.00 часов;

в праздничные и выходные дни (кроме субботы) – с 10.00 часов до 22.00 часов.

Примерные нормы оборудования мебелью кубрика (жилого помещения) и требования к содержанию кубрика (жилого помещения) и мебели.

Мебель	**Ед.измерения**	**Количество на одного курсанта**
Бак (стол)	шт.	0,5
Банка (стул или табуретка)	шт.	1
Койка (кровать)	шт.	1
Рундук	ш	
шкаф одностворчатый	шт.	1
или		
шкаф двухстворчатый	шт.	0,5
Прикроватная тумбочка	шт.	1

5.1. Требование к содержанию кубрика (жилого помещения).

5.1.1. В кубриках (жилых помещениях) ежедневно должны проводиться мероприятия посамообслуживанию с применением моющих и дезинфицирующих средств (помывка палубы (пола), чистка ковриков, проветривание и т. п.). Курсанты, проживающие в кубрике (жилом помещении), несут ответственность за техническое и санитарное состояние, закреплённого за ними кубрика (жилого помещения).

5.1.2. Поверхности мебели, установленной в кубриках (жилых помещениях), должны ежедневно протираться чистой влажной ветошью. Каждый курсант несёт персональную ответственность за техническое и санитарное состояние, закреплённой за ним мебели.

5.1.3. В установленные графиком сроки должна осуществляться помывка переборок (стен) и иллюминаторов (окон) в кубриках (жилых помещениях) с применением моющих и дезинфицирующих средств.

5.1.4. Бак (стол):

- поверхность бака должна быть чистой и свободной от вещей;
- на баке может устанавливаться настольная лампа (при наличии);
- в период проведения самоподготовки на баке могут располагаться аккуратно уложенные канцелярские принадлежности и книги.

5.1.5. Койка (кровать):

- должна быть заправлена в установленном порядке в период времени в соответствии с установленным в Филиале распорядком дня от подъёма до отбоя;
- на спинке койки (со стороны ног) должна быть расположена табличка установленного образца с указанием фамилии и инициалов курсанта, номера учебной группы, в которой обучается курсант;
- полотенца должны висеть на спинках койки (для лица на спинке кровати со стороны головы, для ног – со стороны ног);
- тапочки должны располагаться под койкой у края со стороны ног);

5.1.6. Рундук (шкаф). В рундуке устанавливается следующий комплект и порядок расположения личных вещей:

- на верхней полке – головные уборы (фуражка, форменная шапка и т.п.), 1-3 футболки и нижнее белье в полиэтиленовых пакетах;
- в средней части рундука - установленная форма одежды (должна быть аккуратно повешена на плечики), спортивный костюм, гражданская одежда по сезону в количестве разового одевания;
- на нижней полке – аккуратно сложенная обувь, чистящие и моющие средства в плотно закрываемой упаковке, щётки для одежды и обуви;
- на дверце рундука должна быть расположена табличка установленного образца с указанием фамилии и инициалов курсанта, номера учебной группы, в которой обучается курсант;
- поверхности рундука (в том числе полки) должны быть чистыми (отсутствие грязи и пыли). Самостоятельное переустройство рундука запрещено.

5.1.7. Прикроватная тумбочка:

- на верхней полке хранятся средства личной гигиены;
- на нижней полке – канцелярские принадлежности;
- поверхности прикроватной тумбочки (в том числе полки) должны быть чистыми (отсутствие грязи и пыли), сверху прикроватной тумбочки и на её полках не должны находиться лишние вещи;
- на боковой стенке тумбочки должна быть расположена табличка установленного образца с указанием фамилии и инициалов курсанта, номера учебной группы, в которой обучается курсант.

В период от отбоя до подъёма на прикроватную тумбочку сверху укладывается аккуратно сложенная форма (сверху вниз: скатанный ремень, сложенный в четыре раза форменный воротник (гюйс), сложенная тельняшка, сложенная флотская куртка х/б, сложенные флотские брюки х/б). Самостоятельное переустройство тумбочки запрещено.

5.1.8. Переборки (стены) кубрика (жилого помещения):

Переборки должны содержаться в чистоте. На переборках кубрика (жилого помещения) с разрешения администрации Филиала допускается размещать:

- календарь - 1 шт.;
- 1-3 картины в рамках;
- 1-3 подарочных вымпела и грамоты в рамках на одного курсанта.

Запрещается:

- использовать для крепления скотч, кнопки, клей и другие материалы, оставляющие следы на переборках;
- самостоятельно производить действия, приводящие к порче переборок (сверление, долбление и т.п.);
- вывешивать любые государственные символы в нарушение действующего федерального законодательства, а также изопродукцию, пропагандирующую насилие, межнациональную рознь, порнографию и другие ассоциальные материалы.

5.1.9. Подоконник должен быть чистый, без посторонних предметов.

5.1.10. Входная дверь:

- с внешней стороны вывешивается табличка установленного образца с указанием фамилии старшего в кубрике (жилом помещении) и фамилий проживающих курсантов с указанием учебных групп, в которых обучаются курсанты;
- с внутренней стороны вывешиваются план эвакуации при пожаре, табличка установленного образца с перечнем имущества, закреплённого за кубриком (жилым помещением), подписанная старшим воспитателем (командиром) курса (заместителем старшего воспитателя (командира) курса) и комендантом экипажа (общежития) и памятка старшему по кубрику (жилому помещению).

Запрещается:

- использовать для крепления скотч, кнопки, клей и другие материалы, оставляющие следы на двери;
- самостоятельно производить действия, приводящие к порче двери (сверление, долбление и т.п.);
- самовольное размещение каких-либо предметов на двери (печатная продукция, вымпелы, амулеты и т.п.).

5.1.11. Палуба (пол):

- палуба должна содержаться в чистоте;
- у койки на палубе может располагаться прикроватный коврик размером не более 80х40 см (при наличии);
- по согласованию с администрацией Филиала допускается располагать по центру кубрика (жилого помещения) ковровое покрытие.

5.1.12. Подволок (потолок):

- подволок должен содержаться в чистоте;

- самовольное размещение каких-либо предметов на подволоке не допускается;

- запрещается открывать, демонтировать и совершать какие-либо другие действия по отношению к приборам, установленным на подволоке (приборы пожарной сигнализации, освещения и т. п.).

5.1.13. Иллюминатор (окно):

- над иллюминатором может располагаться карниз со шторами;

- иллюминатор должен содержаться в чистоте;

- самовольное размещение каких-либо предметов на иллюминаторе не допускается (в том числе приклеивание, прибивание, прикручивание и т.п.);

- открывание иллюминатора (за исключением форточки для проветривания) разрешено исключительно с согласия администрации Филиала.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о курсантах, правилах внутреннего распорядка и организации дежурства, утвержденному приказом БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 15.09.2023 № 154-од

Образцы рапортов

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В УВОЛЬНЕНИЕ С ОСВОБОЖДЕНИЕМ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРИЧИНЕ БОЛЕЗНИ И/ИЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСА ЛЕЧЕНИЯ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФИЛИАЛА

Начальнику отдела по воспитательной работе
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Власову Ю.А.
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть домой с 12.30 часов 28.11.2018 до 08.00 часов 12.12.2018 (**или до момента выздоровления**) по причине **болезни** (и/или прохождения курса лечения за пределами Филиала).

Справка из **медицинского учреждения** прикладывается.

Находиться буду по адресу: г. Кондопога, ул. Озёрная, д.6, кв. 34

указать точный адрес места фактического нахождения мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452
указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица
Следовать буду: автобусом, рейс № 23, по направлению: г. Петрозаводск – г. Кондопога, отправление в 14.00 часов

указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

Прошу снять меня с довольствия на период, указанный в данном рапорте.

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В УВОЛЬНЕНИЕ С ОСВОБОЖДЕНИЕМ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРИЧИНЕ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ЛИЧНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО РАЗРЕШИТЬ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФИЛИАЛА

Начальнику отдела по воспитательной работе
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Власову Ю.А.
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть домой с 12.30 часов 28.11.2018 до 08.00 часов 12.12.2018 по **служебным** (или личным) обстоятельствам, которые необходимо разрешить за пределами Филиала.

Находиться буду по адресу: г. Кондопога, ул. Озёрная, д. 6, кв. 34

указать точный адрес места фактического нахождения

мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452

указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица

Следовать буду: автобусом, рейс № 23, по направлению: г. Петрозаводск – г. Кондопога, отправление в 14.00 часов

указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

Прошу снять меня с довольствия на период указанный в данном рапорте.

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____
подпись

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ ФИЛИАЛА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ САМОПОДГОТОВКИ

Начальнику отдела по воспитательной работе
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Власову Ю.А.
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть с самоподготовки домой с 18.30 часов 28.11.2018 до 21.30 часов 28.11.2018 по причине (*указать причину: занятия в секциях, на курсах повышения мастерства (автошколы), репетиторство, уход за престарелыми или больными родственниками в г. Петрозаводске и т.п.*).

Находиться буду по адресу: г. Петрозаводск, ул. Путейская, д. 6, кв. 34

указать точный адрес места фактического нахождения

мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452

указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица

Следовать буду: автобусом, маршрут № 29

указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Старший воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____
подпись

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ ФИЛИАЛА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ САМОПОДГОТОВКИ
(ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ФОРС-МАЖОРНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ)

Дежурному по Филиалу
ФИО
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть с самоподготовки с 18.30 часов 28.11.2018 до 21.30 часов 28.11.2018 по причине (*указать причину: неожиданный приезд родителей (законных представителей), родственников, необходимость получения посылки и т.п.*).

Находиться буду по адресу: г. Петрозаводск, ул. Путейская, д. 6, кв. 34

указать точный адрес места фактического нахождения

мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452

указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица

Следовать буду: автобусом, маршрут № 29

указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____
подпись

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ ФИЛИАЛА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРИЧИНЕ ПРОВЕДЕНИЯ КАНИКУЛЯРНОГО ОТПУСКА, ПРАЗДНИЧНЫХ ИЛИ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ ЗА ПРЕДЕЛАМИ Г. ПЕТРОЗАВОДСКА

Начальнику отдела по воспитательной работе
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Власову Ю.А.
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть домой на **каникулы** (*праздничные или выходные дни*) с 18.30 часов 28.12.2018 до 21.30 часов 11.01.2019 за пределы Филиала.

Находиться буду по адресу: г. Вологда, ул. Цветочная, д. 6, кв. 71

указать точный адрес места фактического нахождения

мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452

указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица

Следовать буду: поездом № 678, направлением г. Санкт-Петербург – г. Вологда, вагон № 16, место № 21, отправление в 18.00 часов и поездом № 789, направлением г. Петрозаводск – г. Санкт-Петербург, вагон № 6, место № 17, отправление в 21.00 часов

указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

Прошу снять меня с довольствия на период указанный в данном рапорте.

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____
подпись

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В КРАТКОСРОЧНОЕ УВОЛЬНЕНИЕ (ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ НЕ БОЛЕЕ ТРЁХ ДНЕЙ) ИЗ ФИЛИАЛА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ПРИЧИНЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАЗДНИЧНЫХ ИЛИ ВЫХОДНЫХ ДНЕЙ В ПРЕДЕЛАХ Г. ПЕТРОЗАВОДСКА

Начальнику отдела по воспитательной работе
Беломорско-Онежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Власову Ю.А.
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть домой на **праздничные** *(или выходные дни, или иная причина*) с 18.30 часов 28.11.2018 до 21.30 часов 30.11.2018 за пределы Филиала.
Находиться буду по адресу: г. Петрозаводск, ул. Путейская, д. 6, кв. 34
указать точный адрес места фактического нахождения
мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452
указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица
Следовать буду: автобусом, маршрут № 29
указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

Прошу снять меня с довольствия на период указанный в данном рапорте.

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____
подпись иректора Филиала по ОВРБ

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА
НА УБЫТИЕ В КРАТКОСРОЧНОЕ УВОЛЬНЕНИЕ (ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ НЕ БОЛЕЕ ТРЁХ ДНЕЙ) ИЗ ФИЛИАЛА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В БУДНИЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ ИЛИ ВЫХОДНЫЕ ДНИ В ПРЕДЕЛАХ Г. ПЕТРОЗАВОДСКА В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ (КОМАНДИРА) КУРСА (ВОСПИТАТЕЛЯ (ЗАМЕСТИТЕЛЯ КОМАНДИРА) КУРСА), ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА ПО ОВРБ

Дежурному по Филиалу
ФИО
от курсанта учебной группы *321*
Иванова И.И.

Рапорт

Прошу разрешить убыть домой на **праздничные** *(или выходные дни, или иная причина*) 18.30 часов 28.11.2018 до 21.30 часов 30.11.2018 за пределы Филиала.
Находиться буду по адресу: г. Петрозаводск, ул. Путейская, д. 6, кв. 34

указать точный адрес места фактического нахождения
мой м.т. 89214568577, мамин м.т. 89214569258 или встречает Иванов И.П. м.т. 89535253452

указать действующие контактные телефоны курсанта, его родителей или законных представителей, если он следует к ним, и/или встречающего лица
Следовать буду: автобусом, маршрут № 29

указать вид транспортного средства (автобус – рейс, время; поезд – № поезда, № вагона и № места, направление следования; такси – № телефона и название службы (агрегатора); частный транспорт – марка, госзнаки, ФИО водителя, его телефон)

Прошу снять меня с довольствия на период указанный в данном рапорте.

С порядком убытия из Филиала, нахождения за территорией Филиала, прибытия в Филиал я ознакомлен и обязуюсь его соблюдать.

_____ _____
дата подпись курсанта

Воспитатель курса: _____
подпись

Классный руководитель: _____