



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУКА. ОБРАЗОВАНИЕ. ПРОФЕССИЯ»

АНОО «НОП ЦЕНТР»

141292 Московская область, г. Красноармейск, ул.
Строителей, 1а

ИНН 5038998323, КПП 503801001 E-mail: 9055145050@mail.ru

тел. 8-905-514-50-50, 8-495-993-16-90, 8-496-538-26-38

Утверждено
Генеральный директор
АНОО «НОП ЦЕНТР»
Смирнов В.Н.
«23» декабря 2016 г.



Введено в действие приказом
от «23» декабря 2016 г. № 197-Ш

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УЧАЩИХСЯ (КАДЕТ) АНОО «НОП ЦЕНТР»

Красноармейск
2016г.

Правила внутреннего распорядка учащихся АНОО «НОП ЦЕНТР» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом АНОО «НОП ЦЕНТР»

Настоящие правила содержат основные положения организации обучения и воспитания кадет, обеспечивают единство подхода всех работников АНОО «НОП ЦЕНТР» организации учебно-воспитательного процесса.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Обучение и воспитание кадет, их повседневная жизнь и деятельность в АНОО «НОП ЦЕНТР» осуществляются в соответствии с требованиями Устава и настоящими Правилами.

1.2. Правила обязаны знать и соблюдать все кадеты.

1.3. Руководство учебно-воспитательным процессом, повседневной жизнью и деятельностью кадет в АНОО «НОП ЦЕНТР» осуществляет директор структурного подразделения АНОО «НОП ЦЕНТР» «Красноармейская кадетская–школа интернат» лично, через администрацию и педагогических работников.

1.4. Непосредственными организаторами учебно-воспитательного процесса в АНОО «НОП ЦЕНТР» являются заместители директора.

1.5. Ответственность за соблюдение кадетами в повседневной жизни и деятельности правил внутреннего распорядка возлагается на заместителей директора, офицеров-воспитателей АНОО «НОП ЦЕНТР», а во время занятий – на учителей-предметников.

II. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАДЕТ

2.1. Кадеты пользуются всеми установленными для граждан Российской Федерации правами и свободами без всяких ограничений.

2.2. Основные права и обязанности кадет с учётом особенностей их учёбы в АНОО «НОП ЦЕНТР» определяются Законом «Об образовании Российской Федерации» и Уставом АНОО «НОП ЦЕНТР».

2.3. Использование кадетами своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, АНОО «НОП ЦЕНТР», правам других кадет, работникам АНОО «НОП ЦЕНТР» и иных граждан.

2.4. Обеспечение и охрана прав кадет в АНОО «НОП ЦЕНТР» возлагаются на директора, администрацию офицеров-воспитателей, а во время занятий – на учителей-предметников.

2.5. Кадеты в повседневной жизни и деятельности обязаны оказывать уважение друг другу, содействовать директору, администрации и другим педагогическим работникам АНОО «НОП ЦЕНТР» в поддержании порядка, организованности и дисциплины.

2.6. За успехи в учёбе, примерную дисциплину, отличное поведение, добросовестное отношение к своим обязанностям, активное участие в общественной жизни и другие достижения к кадетам применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность личная;
- Благодарность перед строем;
- Благодарность в приказе по АНОО «НОП ЦЕНТР»
- Снятие ранее наложенного взыскания;
- Направление благодарственного письма в адрес родителей (законных представителей);
- Присвоение званий старшего кадета;
- Награждение ценными подарками, грамотами и дипломами;
- За особые успехи к кадетам могут быть применены и другие поощрения.

2.6.1. Применять поощрения имеют право:

2.6.1.1. Офицер-воспитатель:

- Объявлять благодарность личную;

- Объявлять благодарность перед строем взвода;
- Снимать ранее наложенное взыскание.

2.6.1.2. Учитель-предметник:

- Объявлять благодарность личную;
- Снимать ранее наложенное взыскание.

2.6.1.3. Заместители директора:

- Объявлять благодарность личную;
- Объявлять благодарность перед строем;
- Направлять благодарственное письмо в адрес родителей (законных представителей);
- Снимать ранее наложенное взыскание.

Директор пользуется правом применять все виды поощрения.

2.7. Все кадеты равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Российской Федерации, с учётом их возраста.

2.8. К кадетам могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из АНОО «НОП ЦЕНТР».

Применять дисциплинарное взыскание имеют право:

2.9.1. Офицер-воспитатель:

- Объявлять замечание.

2.9.2. Заместитель директора:

- объявлять замечание;
- объявлять выговор.

Директор пользуется правом применять все виды дисциплинарных взысканий.

2.10. Исключение из АНОО «НОП ЦЕНТР» как крайняя мера педагогического воздействия применяется в случаях совершения кадетом противоправных действий, за грубые и неоднократные нарушения Устава АНОО «НОП ЦЕНТР» и нежелание учиться.

2.10.1. Грубыми нарушениями в АНОО «НОП ЦЕНТР» считаются: грубость по отношению к кадетам и (или) работникам АНОО «НОП ЦЕНТР», а также другим лицам, драки в т.ч. за пределами АНОО «НОП ЦЕНТР»;

2.10.2. Умышленная порча имущества принадлежащего АНОО «НОП ЦЕНТР» и кадетской формы одежды;

2.10.3. Нецензурная брань, в т.ч. за пределами АНОО «НОП ЦЕНТР»;

2.10.4. Курение и (или) употребление спиртных напитков и наркотических веществ, в т.ч. за пределами АНОО «НОП ЦЕНТР»;

2.10.5. Пропуски занятий без уважительной причины или без разрешения администрации АНОО «НОП ЦЕНТР».

2.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его должностным лицом или по ходатайству офицера-воспитателя, если подвергшийся взысканию кадет не совершил нового проступка и проявил себя с положительной стороны. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к кадету не применяются.

Все поощрения и дисциплинарные взыскания записываются в личную карточку кадета, которая ведётся офицером-воспитателем, контроль за ведением личных карточек осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.12. Администрация АНОО «НОП ЦЕНТР» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении Устава АНОО «НОП ЦЕНТР» и совершении противоправного действия на рассмотрение педагогического совета или общего собрания кадет АНОО «НОП ЦЕНТР».

2.13. За совершённое правонарушение кадеты привлекаются, как правило, к одному виду ответственности.

2.14. За совершённое преступление кадеты, достигшие 14-летнего возраста, в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации могут привлекаться к уголовной ответственности.

2.15. В случае совершения кадетом правонарушения, связанного с причинением АНОО «НОП ЦЕНТР» материального ущерба, родители (законные представители) кадета обязаны возместить ущерб.

2.16. При привлечении к ответственности недопустимо ущемление чести и достоинства кадет.

2.17. Применение методов физического и психического воздействия к кадетам не допускается.

2.18. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

III. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ, РАБОТНИКАМИ И КАДЕТАМИ АНОО «НОП ЦЕНТР»

3.1. Управление АНОО «НОП ЦЕНТР» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом АНОО «НОП ЦЕНТР».

3.2. Единоначалие является одним из главных условий руководства повседневной жизнью и деятельностью АНОО «НОП ЦЕНТР», а также

взаимоотношений между администрацией, работниками и кадетами. Оно заключается в наделении директора всей полнотой власти по отношению к работникам и кадетам АНОО «НОП ЦЕНТР» возложении на него персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности АНОО «НОП ЦЕНТР», каждого работника и кадета.

3.3. Единоначалие выражается в праве директора, его заместителей, других педагогических работников на основе оценки сложившейся обстановки единолично принимать решения, отдавать приказы и распоряжения в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава АНОО «НОП ЦЕНТР» и обеспечивать их выполнение.

3.4. Взаимоотношения между администрацией и работниками АНОО «НОП ЦЕНТР» регулируются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. По своему положению в соответствии со штатной должностью все работники и кадеты по отношению друг к другу являются начальниками или подчинёнными. Начальник имеет право отдавать подчинённым приказы и требовать их исполнения. Начальник должен быть для подчинённого примером тактичности, выдержанности и не должен допускать в своих действиях предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчинённого, начальник несёт строгую персональную ответственность. Подчинённый обязан выполнять приказы (распоряжения) начальника. Выполнив приказ (распоряжение), он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему начальник поступил неправильно.

3.6. Ближайший к подчинённому начальник является непосредственным начальником.

3.7. По своему положению в АНОО «НОП ЦЕНТР» начальниками являются:

- Директор и его заместители – для всех работников и кадет АНОО «НОП ЦЕНТР»;
- Работники АНОО «НОП ЦЕНТР» – для подчинённых в соответствии с занимаемой должностью;

- Учителя-предметники – для кадет во время занятий и внеклассной работы;
- Офицеры-воспитатели, старшина роты – для всех кадет АНОО «НОП ЦЕНТР»;

3.8. Приказ – это распоряжение начальника, обращённое к подчинённому (подчинённым) и требующее обязательного выполнения определённых действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее определённый порядок, положение. Приказ может быть отдан письменно или устно. Письменный приказ в АНОО «НОП ЦЕНТР» является правовым актом (основным распорядительным документом), издаваемым на правах единоначалия директором. Устные приказы отдаются всеми начальниками.

3.9. Приказы отдаются, как правило, в порядке подчинённости. Приказ начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. Кадет, получив приказ, отвечает: «Есть!» и затем выполняет его. О выполнении приказа он должен доложить начальнику, отдавшему приказ. Кадету не могут отдаваться приказы и распоряжения, не имеющие отношения к образовательному процессу, повседневной жизни и деятельности АНОО «НОП ЦЕНТР» или направленные на нарушение Устава АНОО «НОП ЦЕНТР» и законодательства Российской Федерации.

3.10. Кадетское приветствие является выражением товарищеской сплочённости, свидетельством взаимного уважения начальников и подчинённых, проявлением общей культуры. Все кадеты при встрече (обгоне) начальников должны их приветствовать, при этом соблюдать правила, установленные Строевым уставом Вооружённых Сил Российской Федерации.

3.11. Кадеты АНОО «НОП ЦЕНТР» обязаны, кроме того, приветствовать (в том числе и в строю):

- Могилу Неизвестного солдата;
- Братские могилы воинов, павших за свободу и независимость Отечества;

- Знамя АНОО «НОП ЦЕНТР», похоронные процессии, сопровождаемые воинскими подразделениями.

3.12. Кадеты АНОО «НОП ЦЕНТР» при нахождении в строю приветствуют по команде:

- Президента Российской Федерации, министра образования и науки Российской Федерации;
- Губернатора Московской области;
- Главу городского округа город Красноармейск;
- Всех прямых начальников.

При построении АНОО «НОП ЦЕНТР» со Знаменем в докладе указывается полное наименование школы. При приветствии в строю в движении начальник подаёт только команду.

3.13. При нахождении вне строя кадеты приветствуют начальников по команде «Смирно!» или «Встать. Смирно!». При проведении занятий команда «Встать. Смирно!» подаётся перед каждым занятием и по его окончании.

Команду подаёт дежурный по классу и докладывает учителю (начальнику) о готовности к занятиям. Например: «Товарищ преподаватель, класс в количестве 14 человек к занятиям по русскому языку готов. Отсутствует кадет Иванов (при этом указывается причина отсутствия). Дежурный по классу кадет Петров».

3.14. На торжественных собраниях, концертах, спектаклях, в кино, в столовой и в спальне команда для кадетского приветствия не подаётся.

3.15. При обращении начальника кадет принимает строевую стойку и представляется. Например: «Кадет Иванов». При рукопожатии начальник подаёт руку первым. Перед рукопожатием перчатка с правой руки снимается. Кадеты без головного убора сопровождают рукопожатие лёгким наклоном головы.

3.16. На приветствие начальника все кадеты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем»; на прощание начальника кадеты

отвечают «До свидания». В конце ответа обязательно добавляется слово «товарищ» и звание или должность. Например: «Здравия желаем, товарищ старший лейтенант», «Здравия желаем, товарищ преподаватель», «До свидания, товарищ капитан».

3.17. Если начальник поздравляет кадета или благодарит его, то кадет отвечает начальнику: «Служу Российской Федерации!». Если начальник поздравляет кадет, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным «Ура!», а если начальник благодарит, кадеты, находящиеся в строю, отвечают: «Служим Российской Федерации!».

3.18. Кадеты АНОО «НОП ЦЕНТР» должны постоянно быть примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти кадетскую честь и честь АНОО «НОП ЦЕНТР», защищать своё достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о чести АНОО «НОП ЦЕНТР» в целом.

3.19. Взаимоотношения в АНОО «НОП ЦЕНТР» строятся на основе взаимного уважения. Начальники, обращаясь к кадетам, называют их по званию и фамилии или только по званию. Например: «Кадет Иванов», «Товарищ кадет». Кадеты, обращаясь к начальникам, называют их по званию или должности, добавляя перед званием слово «товарищ». Например: «Товарищ майор», «Товарищ преподаватель». Во внеурочное время кадеты могут обращаться к преподавателям и другим работникам АНОО «НОП ЦЕНТР» по имени и отчеству. В повседневной жизни кадетам разрешается применять выражение «Слово кадета».

3.20. Не допускается искажение званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярные обращения, несовместимые с понятием кадетской чести и достоинства кадета.

3.21. В общественных местах, а также в городском общественном транспорте и пригородных поездах при отсутствии свободных мест кадет АНОО «НОП ЦЕНТР» обязан предложить своё место начальнику (старшему по возрасту, женщине, детям младшего возраста).

3.22. Кадеты должны соблюдать вежливость по отношению к населению, проявлять особое внимание к пожилым людям, женщинам и маленьким детям, защищать честь и достоинство граждан, оказывать им помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях.

IV. РАЗМЕЩЕНИЕ КАДЕТ АНОО «НОП ЦЕНТР»

4.1. Все помещения и территорию АНОО «НОП ЦЕНТР» распределяет и закрепляет за подразделениями директор АНОО «НОП ЦЕНТР» .

4.2. Кадеты обязаны прибывать и убывать из АНОО «НОП ЦЕНТР» в точно обозначенное время.

4.3. Куртки, головные уборы, обувь, парадно-выходная одежда и сумки (рюкзаки) кадет хранятся в кладовой для хранения личных вещей. При наличии соответствующих условий одежда, спортивная форма и личные вещи кадет могут храниться в специальных шкафах (ячейках).

4.4. Места для хранения одежды закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием на них фамилии и инициалов.

4.5. Порядок хранения и пользования мобильными телефонами, фотоаппаратами, магнитофонами, радиоприемниками и другой бытовой теле- и радиоэлектронной техникой для кадет определяется директором АНОО «НОП ЦЕНТР».

4.6. Все здания и помещения, а также территория АНОО «НОП ЦЕНТР» должны всегда содержаться в чистоте и порядке.

4.7. Все комнаты в АНОО «НОП ЦЕНТР» должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием её номера и назначения, а внутри каждой комнаты – описание находящегося в ней имущества (мебели, инвентаря и обмундирования).

4.8. Мебель, инвентарь и все обмундирование помещения нумеруются с нелицевой стороны и заносятся в книгу учета, которая хранится у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.9. Мебель, инвентарь и все оборудование, закреплённые за помещением, не могут без разрешения директора АНОО «НОП ЦЕНТР» переноситься в другие места.

4.10. В АНОО «НОП ЦЕНТР», на видном месте, должны быть вывешены на специальных стендах распорядок дня, расписание занятий, опись имущества и необходимые инструкции.

4.11. Вывешиваемые в комнатах (помещениях) картины и портреты должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия – на рейках или специальных щитах. Во всех помещениях разрешается иметь цветы, а на окнах – жалюзи.

4.12. Входные двери в здание АНОО «НОП ЦЕНТР» оборудуются внутренним замком, на окнах нижних этажей устанавливаются решетки.

4.13. Все помещения в АНОО «НОП ЦЕНТР» обеспечиваются достаточным количеством урн (корзин) для мусора. У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

4.14. Территория АНОО «НОП ЦЕНТР» должна быть огороженной и содержаться в чистоте и порядке, а в темное время – освещена.

4.15. Зимой температура во всех помещениях поддерживается согласно установленным нормам. Термометры вывешиваются в помещениях на внутренних стенах, вдали от нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

4.16. Проветривание помещений производится перед занятиями и в перерывах между ними.

4.17. Освещение в АНОО «НОП ЦЕНТР» разделяется на полное и дежурное. В коридорах, на лестницах и в туалетах с наступлением темноты поддерживается полное освещение. Наблюдение за режимом освещения возлагается на заместителя директора по АХР.

4.18. На случай аварии или временного выключения электрического освещения в помещениях должны быть резервные источники освещения, места хранения которых определяет директор АНОО «НОП ЦЕНТР».

4.19. Все кадеты обязаны знать и выполнять требования пожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

V. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ И ПОВСЕДНЕВНЫЙ ПОРЯДОК

5.1. Распределение времени в АНОО «НОП ЦЕНТР» осуществляется так, чтобы обеспечивались оптимальные условия для проведения учебно-воспитательного процесса, поддержания порядка, дисциплины, повышения культурного уровня, своевременного отдыха и питания кадет.

5.2. В соответствии с Уставом АНОО «НОП ЦЕНТР» для кадет устанавливается пятидневная учебная неделя с предоставлением им двух выходных дней в субботу и воскресенье. Для проведения спортивных соревнований, экскурсий, культпоходов, конкурсов и других в т.ч. праздничных мероприятий может использоваться суббота.

5.3. Распорядок дня регламентирует по времени выполнение основных учебных мероприятий, повседневную деятельность и быт кадет, повседневную деятельность работников и администрации АНОО «НОП ЦЕНТР».

5.4. Распорядок дня устанавливает директор АНОО «НОП ЦЕНТР». В распорядке дня предусматривается:

- время для проведения утреннего осмотра, учебных занятий и самоподготовки, чистки обуви и мытья рук перед приемами пищи, приема пищи, воспитательной и спортивной работы, информирования кадет, приема больных в медицинском пункте, личных потребностей кадет, прибытия в АНОО «НОП ЦЕНТР» и убытия из неё;
- промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов. После обеда в течение 30 минут не должны проводиться спортивные и

другие мероприятия, связанные с повышенными физическими нагрузками.

5.5. Образовательный процесс является основным содержанием повседневной деятельности кадет. На занятиях обязаны присутствовать все кадеты. Лица, виновные в отрыве кадет от занятий, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Кадеты, пропускающие занятия без уважительных причин, также привлекаются к ответственности.

5.6. Занятия, определенные учебным планом и расписанием, могут быть перенесены или отменены только директором АНОО «НОП ЦЕНТР» .

5.7. Все занятия (уроки) начинаются и заканчиваются по сигналу в часы, установленные распорядком дня.

5.8. На занятия, проводимые в учебных кабинетах, спортзале, стадионе и других местах, кадеты перемещаются строем под командой старших.

5.9. К часу, установленному распорядком дня, приготовление пищи должно быть закончено. До начала приема пищи диетсестра должна проверить качество пищи, произвести контрольное взвешивание порций, проверить санитарное состояние обеденного зала, посуды и инвентаря. Результаты проверки записываются в книгу учета контроля за качеством приготовляемой пищи.

5.10. Кадеты должны прибывать в столовую в чистой одежде и обуви в строю. В столовой во время приема пищи должен соблюдаться порядок. Запрещается входить в обеденный зал в головных уборах, шинелях, куртках и спортивной одежде. После мытья рук кадеты занимают установленные места за столами.

5.11. Кадеты должны иметь при себе удостоверение кадета АНОО «НОП ЦЕНТР».

5.12. Кадеты, направляющиеся на экскурсию в музей, в кино, театр и другие общественные учреждения, следуют в составе команды во главе со старшим.

5.13. Родители (законные представители) кадет с разрешения директора АНОО «НОП ЦЕНТР» могут посещать учебный корпус, столовую и другие помещения для ознакомления. Для их сопровождения и дачи необходимых пояснений назначаются работники АНОО «НОП ЦЕНТР».

VI. НАРЯД ПО АНОО «НОП ЦЕНТР»

6.1. Охрана территории, зданий АНОО «НОП ЦЕНТР» и пропускной режим осуществляется службой охраны.

6.2. Для поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей в АНОО «НОП ЦЕНТР» ежедневно назначается наряд.

6.3. Предусматривается следующий состав дневного наряда:

- дежурный по АНОО «НОП ЦЕНТР» 6 – чел.;

6.4. Все лица наряда должны твердо знать и добросовестно выполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения распорядка дня и других правил внутреннего распорядка для кадет. Без разрешения дежурного воспитателя лица наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

6.5. Все лица наряда должны иметь на левой стороне груди (левом рукаве) нагрудный знак (повязку) с соответствующей надписью.

6.6. Очередность дежурств устанавливается заместителем директора по военной подготовке. Число дежурств должно распределяться равномерно.

6.7. Графики (листы) нарядов хранятся в течение года, а затем уничтожаются.

6.8. Подготовка лиц, назначаемых на дежурство, их заступление в наряд и смена осуществляются в порядке, установленном заместителем директора АНОО «НОП ЦЕНТР» .

6.9. Обязанности лиц наряда определяются инструкциями, утверждаемыми директором АНОО «НОП ЦЕНТР».

VII. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КАДЕТ

7.1. Сохранение и укрепление здоровья, физическое развитие кадет – важнейшая и неотъемлемая часть их подготовки к профессиональному служению Отечеству. Забота директора, администрации и других работников АНОО «НОП ЦЕНТР» о здоровье кадет является одной из основных обязанностей в их повседневной деятельности.

7.2. Сохранение и укрепление здоровья кадет достигается:

- проведением директором, администрацией и другими работниками АНОО «НОП ЦЕНТР» мероприятий по оздоровлению условий их учебы и быта;
- систематическим их закаливанием, регулярными занятиями физической подготовкой и спортом;
- осуществлением санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий в АНОО «НОП ЦЕНТР».

7.3. Основными направлениями деятельности администрации и воспитателей кадетской школы по оздоровлению условий учебы и быта кадет являются:

- установление и своевременное доведение до кадет необходимых требований безопасности, обеспечение их выполнения;
- строгое выполнение санитарных норм и требований по размещению кадет, организации их питания и другим видам материального и бытового обеспечения;
- строгое соблюдение распорядка дня и предельно допустимых норм учебной нагрузки.

7.4. Закаливание кадет, занятия физической подготовкой и спортом проводятся в целях укрепления их здоровья, повышения устойчивости организма к различным резким изменениям физических факторов окружающей среды.

7.5. Мероприятия по закаливанию кадет проводятся преподавателями физической подготовки и воспитателями АНОО «НОП ЦЕНТР» при систематическом контроле медицинских работников. При планировании этих мероприятий учитываются состояние здоровья кадет, их возраст и погодные условия.

7.6. Закаливание кадет должно проводиться систематически и непрерывно путем комплексного использования водных, солнечных и воздушных факторов в сочетании с занятиями физической подготовкой и спортом.

Основными способами закаливания являются:

- ежедневное выполнение физических упражнений на открытом воздухе;
- обмывание до пояса холодной водой или принятие кратковременного холодного душа;
- мытье ног холодной водой перед сном;
- проведение в зимний период лыжных тренировок и занятий, физических занятий и спортивных игр на воздухе в спортивной одежде;
- в летний период проведение занятий и спортивно-массовых мероприятий в облегчённой одежде, принятие солнечных ванн и купание в открытых водоемах.

7.7. Занятия физической подготовкой и спортом осуществляются на утренней физической зарядке, учебных занятиях, во время спортивной работы и в ходе самостоятельных тренировок. На занятиях выполняются физические упражнения с использованием различных способов тренировки и дозирования физической нагрузки с учетом возраста и состояния здоровья кадет. Занятия спортом проводятся в спортивных секциях и командах в установленном расписанием дня время.

7.8. Каждый кадет должен заботиться о сохранении своего здоровья, не скрывать заболеваний, строго соблюдать правила личной и общественной гигиены, воздерживаться от вредных привычек.

7.9. Правила личной гигиены включают:

- утреннее умывание, обтирание торса и чистку зубов;
- мытье рук перед приемом пищи;
- полоскание рта после еды;
- умывание, обтирание торса, чистку зубов и мытье ног перед сном;
- стрижку волос и ногтей, своевременное бритье лица в старших классах;
- ежедневное мытье в душе;
- соблюдение режима и гигиены сна;
- соблюдение правил посадки за столом, письма и чтения книг;
- содержание в чистоте одежды, обуви и постели;
- ношение сменной обуви в помещении.

Прическа кадета должна быть аккуратной, отвечать требованиям гигиены. Каждый кадет должен постоянно иметь при себе чистый носовой платок и расческу.

7.10. Правила общественной гигиены включают:

- поддержание чистоты в учебном корпусе, туалетах и других местах общего пользования;
- регулярное проветривание помещений;
- поддержание чистоты в общественных местах и на территории АНОО «НОП ЦЕНТР».

7.11. Для обеспечения невосприимчивости кадет к инфекционным болезням проводятся предохранительные прививки. Прививки могут быть плановыми и по эпидемическим показаниям. Плановые предохранительные прививки кадетам проводятся в соответствии с календарем прививок, а по эпидемическим показаниям – по решению медицинского учреждения, обслуживающего АНОО «НОП ЦЕНТР». От прививок кадеты освобождаются по заключению врача. Отметки о прививках заносятся в медицинские книжки кадет.

7.12. При обнаружении в АНОО «НОП ЦЕНТР» инфекционного больного медицинские работники немедленно докладывают об этом директору АНОО «НОП ЦЕНТР» и сообщают в медицинское учреждение, обслуживающее АНОО «НОП ЦЕНТР». Проводят активное выявление, изоляцию и госпитализацию заболевших, дезинфекцию в учебном, административном, спальном корпусах и других общественных местах, наблюдение за лицами, бывшими в контакте с больным, и усиливают санитарно-гигиенический контроль.

7.13. Основными лечебно-профилактическими мероприятиями являются диспансеризация, амбулаторное и стационарное лечение кадет. В целях предупреждения распространения инфекционных заболеваний лечебно-профилактические мероприятия, предлагаемые медицинскими работниками, признаются обязательными для всех кадет.

7.13.1. Диспансеризация включает медицинский контроль за состоянием здоровья кадет, активное раннее выявление заболеваний на основе изучения условий учебы и быта кадет, выявление факторов, отрицательно влияющих на их здоровье, проведение профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий.

7.13.2. Медицинский контроль за состоянием здоровья кадет осуществляется путем проведения:

- ежедневного медицинского наблюдения за кадетами в процессе учебы;
- медицинских осмотров;
- углубленных и контрольных медицинских обследований.

7.13.3. Медицинским осмотрам подвергаются:

- все кадеты перед проведением профилактических прививок;
- все кадеты по утвержденному директором АНОО «НОП ЦЕНТР» графику;
- все кадеты после каникул;
- участники спортивных соревнований перед соревнованиями.

7.13.4. Углубленные медицинские обследования проводятся для всех кадет ежегодно, в первые месяцы нового учебного года и перед убытием на летние полевые сборы.

7.13.5. Время, порядок и место проведения медицинского обследования и осмотра кадет объявляются в приказе директора АНОО «НОП ЦЕНТР». Запрещается назначать медицинские обследования и осмотры кадет в учебное время и в выходные дни.

7.13.6. Кадет на медицинское обследование и осмотр представляет воспитатель.

На медицинских обследованиях кадет должны присутствовать воспитатели. Они должны сообщать врачу о своих наблюдениях за состоянием здоровья кадет.

Результаты медицинских обследований и осмотров кадет врач заносит в медицинские книжки. Кадеты, нуждающиеся в диспансерном динамическом наблюдении, берутся на учет и периодически подвергаются контрольным медицинским обследованиям. Воспитатель (классный руководитель) отвечает за полный охват воспитанников медицинским обследованием.

7.14. Результаты медицинского обследования и предложения по проведению необходимых лечебно-оздоровительных мероприятий врач докладывает директору АНОО «НОП ЦЕНТР».

При заболевании кадет обязан немедленно доложить об этом дежурному по АНОО «НОП ЦЕНТР» и обратиться за медицинской помощью в медицинский пункт. Порядок и время проведения амбулаторного приёма устанавливаются распорядком дня.

Кадеты, внезапно заболевшие или получившие травму, направляются в медпункт немедленно.

VIII. ОСОБЕННОСТИ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА НА ЛЕТНИХ ПОЛЕВЫХ СБОРАХ

Особенности внутреннего порядка на летних полевых сборах определяются приказом директора АНОО «НОП ЦЕНТР» перед выездом кадет на летние полевые сборы.

IX. ОБЯЗАННОСТИ КАДЕТ

Кадет отвечает за точное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей и поставленных ему задач.

9.1. Кадет обязан:

- Образцово выполнять свои обязанности, овладевать всем, чему обучают преподаватели (начальники);
- Быть честным, дисциплинированным, храбрым, проявлять разумную инициативу;
- Беспрекословно повиноваться преподавателям (начальникам);
- Дорожить товариществом, не допускать в отношении себя и других кадет грубости и издевательств, удерживать их от недостойных поступков;
- Знать должности, воинские звания, фамилии, имена и отчества своих прямых начальников и преподавателей;
- Оказывать уважение преподавателям (начальникам) и старшим, уважать честь и достоинство товарищей по службе, соблюдать правила вежливости, поведения и приветствия;
- Повседневно закаливать себя, совершенствовать свою физическую подготовку, соблюдать правила личной и общественной гигиены;
- Постоянно быть в форме и аккуратно одетым;
- Бережно носить одежду и обувь, своевременно и аккуратно их чинить и хранить, где указано;
- Строго выполнять требования безопасности во время учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий и в других случаях, а также требования пожарной безопасности;

- При необходимости отлучиться в пределах расположения АНОО «НОП ЦЕНТР» спросить на это разрешение у воспитателя, а после возвращения доложить ему о прибытии;
- При нахождении вне расположения АНОО «НОП ЦЕНТР» вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных поступков по отношению к окружающим.

9.2. Обязанности старшин перед построением и в строю

Старшина обязан:

- Указать место, время, порядок построения, форму одежды и снаряжение;
- Проверить и знать наличие в строю кадет своего подразделения;
- Проверить внешний вид кадет, а также наличие снаряжения и правильность его подгонки;
- Поддерживать дисциплину строя и требовать точного выполнения кадетами команд и сигналов;
- При подаче команд в пешем строю на месте принимать строевую стойку;
- В движении соблюдать установленные дистанции, скорость и правила движения.

9.3. Обязанности кадет перед построением и в строю

Кадет обязан:

- Аккуратно заправить обмундирование, правильно надеть и подогнать снаряжение, помочь товарищу устранить замеченные недостатки;
- Знать своё место в строю, уметь быстро, без суеты занять его;
- В движении сохранять равнение, установленные интервал и дистанцию, соблюдать требования безопасности;
- Не выходить из строя (машины) без разрешения;

- В строю без разрешения не разговаривать, быть внимательным к приказаниям и командам своего командира, быстро и точно их выполнять, не мешая другим;
- Передавать приказания, команды без искажений, громко и чётко.

Х. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ВОЗДЕЙСТВИЯ К НАРУШИТЕЛЯМ

10.1. Порядок фиксирования нарушений.

10.1.1. Фиксирование нарушений производится на основании письменного заявления свидетеля нарушения на имя директора школы. Факт нарушения считается достоверным, если заявитель лично видел нарушителя во время совершения нарушения, или факт совершения нарушения зафиксирован камерами видеонаблюдения, или предъявлена видеосъемка, или предъявлена фотография. В заявлении указывается: фамилия, имя обучающегося школы, место нарушения, время. Ставится дата подачи заявления, подпись.

10.1.2. Заявление передается в приемную директора или лично директору. Регистрируется в установленном порядке.

10.1.3. Копия заявления передается ответственным лицам: при первом нарушении – офицеру–воспитателю, при повторном заявлении на данного обучающегося – заместителю директора по воспитательной работе.

10.1.4. Ответственное лицо в беседе с нарушителем в присутствии 2 свидетелей предлагает написать ему письменное объяснение проступка, при отказе – составляет акт об отказе нарушителя дать письменное объяснение.

10.2. Перечень воспитательных мер, принимаемых к нарушителю.

10.2.1. Первое нарушение: индивидуальная беседа с нарушителем офицера-воспитателя с последующим информированием его родителей (законных представителей) учащегося через заместителя директора по воспитательной работе о совершенном правонарушении. Время и дата

проведения беседы с учащимся, информирования родителей письменно фиксируется офицером–воспитателем в его документации.

10.2.2. Повторное нарушение: беседа заместителя директора по воспитательной работе с правонарушителем в присутствии родителей (законных представителей). Время и дата проведения беседы с учащимся и его родителями, принятое решение письменно фиксируется в документации заместителя директора по воспитательной работе.

10.2.3. Третье нарушение: обсуждение проступка на заседании психолого-педагогического консилиума АНОО «НОП ЦЕНТР» в присутствии нарушителя и его родителей (законных представителей), принятие решения. Отражается в протоколе заседания консилиума АНОО «НОП ЦЕНТР» .

10.2.4. Четвертое нарушение: оформление документов и их направление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту прописки.

10.2.5. При наличии дальнейших нарушений принятие решения об исключении обучающегося из АНОО «НОП ЦЕНТР».

10.2.6. Зафиксированные нарушения и дисциплинарные взыскания отмечаются в характеристике обучающегося.