

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский политехникум»
структурное подразделение Кадетская (казачья) школа-интернат
(ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ)
«ПЕРВЫЙ УРАЛЬСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Богдановичский политехникум»
В.Д. Гришевский/
2024 г.
Приказ № 101/п от « 02 » 09 2024 г.



Устав
внутренней службы
ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ
«Первый Уральский казачий кадетский корпус»

Богданович
2024

СОДЕРЖАНИЕ:

ГЛАВА I.

Общие положения, цели и задачи ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

1. Общие положения.	.....	3
2. Цели и задачи	.....	4

ГЛАВА II.

Порядок структурной организации ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

3. Организация управления	.....	5
4. Структура организации кадетов	.....	6
5. Должностные права, обязанности и ответственность старших и младших	.....	6
6. Внутренний наряд	.....	14
7. Подчинённость, отдача и выполнение приказаний	.....	18

ГЛАВА III.

Порядок использования символики и проведения кадетских ритуалов, принятых и проводимых в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

8. Символика	.....	20
9. Кадетские и военные ритуалы	.....	20

ГЛАВА IV.

Порядок распределения времени кадетов и работников, правила внутреннего распорядка ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

10. Организация распорядка дня и рабочего времени	.....	22
11. Увольнение из расположения на дополнительные занятия, каникулы, выходные и праздничные дни	.....	24
12. Прибытие в расположение (возвращение из увольнения)	.....	24
13. Правила пользования аппаратами мобильной (сотовой) связи (аппараты с функциями передачи и обмена письменных, аудио- и видеоданных)	.....	25

ГЛАВА V.

Порядок чинопроизводства в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

14. Чинопроизводство преподавательского личного состава	.....	26
15. Чинопроизводство кадетов	.....	26
16. Общие правила	.....	28

ГЛАВА VI.

Порядок ношения форменной одежды и использования типовых знаков различия в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

17. Типовая форма одежды кадетов	.....	29
18. Требования оформления отличительных знаков форменной одежды кадетов	.....	30
19. Требования к внешнему виду кадетов	.....	30
19.1. Требование к причёскам	.....	30
20. Типовая форма одежды, знаки различия и требования к внешнему виду преподавательского состава	.....	30

ГЛАВА VII.

Этикет взаимоотношений и правила поведения в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

21. Кодекс чести	.....	32
22. Правила обращения кадетов с преподавателями, между собой и с гражданами	.....	33
23. Военское и кадетское приветствие	.....	34
24. Кадетам запрещается	.....	34

ГЛАВА VIII.

Порядок применения мер дисциплинарного характера (поощрений, наградений и взысканий) применяемых в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

25. Общие требования к дисциплине	.....	35
26. Деятельность и дисциплинарная ответственность должностных лиц	.....	35
27. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности кадетов	.....	36
28. Порядок применения поощрений	.....	39
29. О кадетских нагрудных знаках	.....	40
30. Дисциплинарный дневник взвода	.....	41

ГЛАВА IX.

Порядок размещения кадетов и правила поведения в расположении общежития ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

.....	43
-------	-------	----

ГЛАВА X.

Порядок обеспечения пропускного режима ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

.....	45
-------	-------	----

ПРИЛОЖЕНИЯ	46
-------------------	-------	----

ГЛАВА I.
Общие положения, цели и задачи
ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Устав внутренней службы структурного подразделения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Богдановичского политехникума» (далее ГАПОУ СО «БПТ») - Кадетской (казачьей) школы-интерната «Первый Уральский казачий кадетский корпус» (далее - ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ либо Корпус) регламентирует и определяет внутреннюю организацию работы связанную с осуществлением образовательных программ основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к государственной службе российского казачества, в том числе к военной или иной государственной службе.

1.2. Устав внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Приоритетным национальным проектом «Образование», утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 г. № 204. Срок реализации продлен до 2030 года в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 474.
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 01.01.2024 г.).
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изм., внесенным Федеральным законом от 23.12.2003 г. № 186-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 20.04.2009 г. № 7-П, от 21.03.2013 г. № 6-П, от 17.04.2018 г. № 15-П, от 22.05.2018 г. №19-П)
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 28.04.2023 г.).
- "Конвенции о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990 г.).
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями на 01.03.2024 г.)
- Указом Президента РФ от 11.03.2010 г. № 293 "О военной форме одежды, знаках различия военнослужащих и ведомственных знаках отличия» (с изменениями и дополнениями: Указ Президента РФ от 09.08.2020 г. № 503)
- Указом Президента Российской Федерации от 20.04.2013 г. № 366 "О форме одежды и знаках различия кадетов общеобразовательных организаций - казачьих кадетских корпусов"
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 г. № 189, (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 03.03.2011 г. № 19993).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования" (в редакции приказа Минпросвещения РФ от 10 июня 2019 г. N 286).

- Законом Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».
- Уставом ГАПОУ СО «БПТ».
- Локальными актами ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

1.3. Устав внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» является локальным актом образовательного учреждения и публикуется на официальном сайте ГАПОУ СО «БПТ».

2. Цели и задачи ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»:

2.1. Цель ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»: развитие интеллектуального, культурного и нравственного потенциала образовательного учреждения, реализующего миссию гражданского воспитания, профессионального самоопределения и творческой самореализации личности, создание основы для их подготовки к несению государственной или иной службы Российского казачества.

2.2. Основные задачи ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»:

- Обеспечение государственных гарантий доступности и равных возможностей получения полноценного образования не зависимо от социального статуса семьи, вероисповедания и национальности.
- Интеллектуальное, культурное и нравственное развитие воспитанников, создание основ для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на военном и гражданском поприще.
- Воспитание у кадетов гражданской позиции, верности конституционному долгу, воинским и кадетским традициям, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, к своему Уральскому краю.
- Создание условий справедливого воспитания, эффективного обучения по основным и дополнительным учебным программам и комфортного проживания.
- Сохранение и укрепление здоровья и физического развития кадетов.
- Обеспечение социальной защиты и социальной адаптации кадетов.
- Осуществление взаимодействия субъектов образовательного пространства, учреждений системы профилактики, общественных организаций, силовых структур для участия в воспитательной и профилактической работе с кадетами.
- Укрепление материально-технической базы образовательного учреждения для реализации задач Российского кадетского образования.

2.3. ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» (далее - Корпус) – образовательное учреждение с круглосуточным пребыванием кадетов и создает необходимые условия для их воспитания, обучения и проживания. Повседневная жизнь и деятельность в Корпусе осуществляется в соответствии с требованиями

ГЛАВА II.

Порядок структурной организации ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

3. Организация управления ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

3.1. Управление ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» основано на принципах единоначалия и самоуправления с учетом культурно-исторических традиций российского казачества.

3.2. Непосредственное управление ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» и несёт персональную ответственность за организацию деятельности вверенного образовательного учреждения.

3.3. Директор является командиром ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» в случае отсутствия штатной должности «Командира Корпуса». Руководство осуществляется лично, через администрацию, школьные методические объединения, органы самоуправления, офицерский состав и педагогических работников ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

3.4. Оперативное управление ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» осуществляет один из заместителей директора ГАПОУ СО «БПТ».

3.5. Уполномоченный заместитель директора ГАПОУ СО «БПТ» является организатором внутренней службы в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» и выполняет обязанности начальника штаба Корпуса, осуществляя непосредственное руководство личным составом ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус». Начальник штаба Корпуса подчиняется непосредственно командиру Корпуса и несёт ответственность за соблюдение режима жизнедеятельности ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», за соблюдение кадетами и педагогами-воспитателями правил внутреннего распорядка и дисциплины.

3.6. Для реализации соблюдения режима жизнедеятельности ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», соблюдения кадетами правил внутреннего распорядка и дисциплины из числа офицеров-педагогов назначается заместитель начальника штаба Корпуса, из числа кадетов 1 роты – старшина Корпуса.

3.7. Работу по воспитанию и педагогическому сопровождению кадетов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» осуществляют командиры взводов (классов) и рот (классов одного года обучения), назначаемых из числа педагогов-воспитателей. Командиры взводов и рот подчиняются непосредственно начальнику штаба Корпуса.

3.8. По внутренней службе ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» для соблюдения субординации при общении между работникам устанавливается следующая иерархия: старшим является старший по чину (званию), а при равенстве чинов (званий) - старший по должности. По личным вопросам кадеты могут обратиться к любому сотруднику ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», в том числе к командиру Корпуса.

3.9. Для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений, имущества и личных вещей кадетов, контроля за состоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по предупреждению нарушений дисциплины, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе в соответствии с графиком назначаются внутренний наряд Корпуса.

4. Структура организации кадетов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

4.1. С учетом санитарных норм и наличия условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, установлено общее количество классов в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ – 12. Наполняемость каждого класса уровня основного общего образования и среднего общего образования не должна превышать 25 человек. Допускается обучение девочек из расчёта не более 25% численности класса.

4.2. Учебные классы являются кадетскими взводами, кадетские взвода одного года обучения объединены в кадетские роты, первая рота объединяет классы третьей ступени обучения, а именно:

- 1 взвод (11 класс) и 2 взвод (10 класс) - 1 рота;
- 3 взвод (9 А класс) и 4 взвод (9 Б класс) - 2 рота;
- 5 взвод (8 А класс) и 6 взвод (8 Б класс) - 3 рота;
- 7 взвод (7 А класс) и 8 взвод (7 Б класс) - 4 рота;
- 9 взвод (6 А класс) и 10 взвод (6 Б класс) - 5 рота;
- 11 взвод (5 А класс) и 12 взвод (5 Б класс) - 6 рота.

4.3. Шесть кадетских рот, каждая состоящая из двух взводов, структурно объединены в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», единоначалие над которым осуществляет командир Корпуса.

4.4. Кадетские взводы разделены на три кадетских отделения, состоящие из воспитанников одного класса.

4.5. При прохождении периода обучения номера взводов и рот изменяются в соответствии с годом обучения, а номера отделений остаются неизменными.

4.6. Для управления отделениями во взводе назначается заместитель командира взвода (замкомвзвода), а в отделении назначается командир отделения. Заместитель командира взвода и командир отделения назначаются кадеты из числа наиболее подготовленных воспитанников данных взводов приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» по представлению командира взвода, по согласованию с начальником штаба Корпуса и классным руководителем. Им присваивается чин «вице-урядник» и «вице-младший урядник» соответственно.

4.7. Для успешной адаптации обучающихся и соблюдения принципов кадетской преемственности, для кадетов 7-го – 12-го взводов назначаются шеф-командиры из числа наиболее подготовленных кадетов первой роты. Организация работы шеф-командиров, как направления воспитательной работы с элементами самоуправления, осуществляется в соответствии с Положением о наставничестве (шефстве) над несовершеннолетними, обучающимися в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Богдановичский политехникум» Кадетская (казачья) школа-интернат «Первый Уральский казачий кадетский корпус» (ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ), утверждаемым приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

5. Должностные права, обязанности и ответственность старших и младших командиров ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

Командир Корпуса

5.1. Командир Корпуса является прямым начальником всего личного состава ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» и осуществляет непосредственное управление Первого Уральского казачьего кадетского. Он несет полную ответственность за обучение, воспитание, дисциплину, психолого-моральное

состояние подчиненных.

5.2. Командир Корпуса обязан:

- всесторонне изучать личный состав ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» и знать фамилию, имя, а так же личные качества каждого сотрудника и кадета Корпуса;
- организовывать текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной и военно-патриотической работы с кадетами и ее проведение;
- осуществлять контроль качества учебно-воспитательного процесса Корпуса;
- руководить военной подготовкой и воспитанием всего личного состава Корпуса;
- организовывать проведение подготовки офицерского и педагогического состава;
- организовывать проведение командирских занятий с командирами взводов и младшим командным составом Корпуса;
- организовывать проведение показательных, инструкторско-методических и контрольных занятий и учений с подразделениями Корпуса;
- организовывать проведение военно-полевых сборов Корпуса;
- контролировать несение службы внутреннего наряда Корпуса, строгое соблюдение распорядка дня и внутреннего порядка в Корпусе;
- периодически присутствовать на подъеме и на вечерней поверке;
- знать нужды подчиненных, заботиться о материально-бытовом обеспечении и сохранении здоровья всего личного состава Корпуса;
- следить за содержанием и правильной эксплуатацией всех жилых и нежилых зданий, территории Корпуса, а также за проведением противопожарных мероприятий;
- руководить работой служб и подразделений по организации и обеспечению повседневной жизнедеятельности Корпуса;
- руководить комплектованием ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;
- руководить работой органов самоуправления ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;
- руководить подготовкой кадетов - кандидатов на поступление в высшие военные учебные заведения.

Начальник штаба Корпуса

5.3. Начальник штаба Корпуса относится к строевой части Корпуса, назначается из числа офицерского состава (штатной должности заместителя директора) и подчиняется командиру Корпуса и осуществляет оперативное управление Корпуса.

5.4. Начальник штаба Корпуса отвечает за воспитание и дисциплину личного состава Корпуса, за организацию внутренней службы в Корпусе и является непосредственным начальником всего личного состава Корпуса.

5.5. Начальник штаба Корпуса обязан:

- знать фамилию, имя офицерского состава, педагогических работников и кадетов Корпуса, их личные качества;
- лично вести подготовку офицерского и педагогического состава Корпуса;
- проводить командирские занятия с командирами взводов и младшими командирами Корпуса;
- проводить показательные, инструкторско-методические и контрольные занятия и учения с подразделениями Корпуса, военно-полевые сборы Корпуса;
- проводить занятия с кадетами Корпуса по изучению Устава внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;
- контролировать очередность нарядов во взводах и проверять правильность ведения

- листа нарядов взводов;
- проводить инструктажи внутреннего наряда Корпуса, проверять внешний вид кадетов, назначенных в наряд, знание ими своих обязанностей;
 - следить за точным исполнением обязанностей офицерским и младшим командным составом Корпуса;
 - периодически контролировать проведение подъема, утреннего осмотра и вечерней поверки Корпуса;
 - лично проводить инструктаж офицеров-воспитателей перед приемом кадетов;
 - доводить до офицеров-воспитателей сведения о поощрениях и взысканиях, наложенных им на кадетов Корпуса и требовать их исполнения;
 - контролировать выполнение правил ношения формы одежды, установленной в Корпусе;
 - контролировать организацию приема пищи личным составом Корпуса; периодически лично присутствовать в столовой во время раздачи пищи, контролировать сервировку столов, доведение порций до личного состава согласно установленным нормам, контролировать организацию приема пищи в столовой личным составом подразделений Корпуса;
 - производить построение личного состава Корпуса согласно распорядку дня и для проведения различных мероприятий;
 - обеспечивать безопасное несение службы внутреннего наряда Корпуса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил;
 - контролировать учет кадетов, всегда точно знать их численность по списку, фактическое наличие, количество отсутствующих и причины их отсутствия;
 - немедленно докладывать командиру Корпуса обо всех происшествиях в Корпусе;
 - осуществляет ведение документации строевой части Корпуса в части касающейся чинопроизводства, дисциплинарного и поощрительного учёта преподавательского состава Корпуса (Учётная карточка *Приложение № 10*).

5.6. Начальник штаба Корпуса лично встречает, докладывает и сопровождает по расположению Корпуса:

- Министра образования и молодежной политики Свердловской области, его заместителей;
- Атамана Оренбургского войскового казачьего общества;
- директора ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (командира Корпуса).

В своё отсутствие Начальник штаба Корпуса поручает данную обязанность заместителю начальника штаба Корпуса либо другому доверенному лицу.

Заместитель начальника штаба Корпуса

5.7. Заместитель начальника штаба Корпуса относится к строевой части Корпуса, назначается из числа офицерского состава (штатной должности старшего педагога-воспитателя) и подчиняется непосредственно начальнику штаба Корпуса и командиру Корпуса, исполняет обязанности начальника штаба Корпуса в его отсутствие.

5.8. Заместитель начальника штаба Корпуса отвечает за воспитание и дисциплину личного состава Корпуса, за организацию внутренней службы в Корпусе.

5.9. Заместитель начальника штаба Корпуса обязан:

- знать фамилию, имя офицерского состава, педагогических работников и кадетов Корпуса, их личные качества;
- принимать участие в отборе и обучении офицерского и педагогического состава Корпуса;
- проводить командирские занятия, собрания с командирами взводов и младшими командирами Корпуса;

- проводить показательные, инструкторско-методические и контрольные занятия и учения с подразделениями Корпуса, военно-полевые сборы Корпуса;
- проводить занятия с кадетами Корпуса по изучению настоящего Устава;
- курировать работу нарядов во взводах, внутреннего наряда Корпуса и проверять правильность ведения листа нарядов взводов;
- контролировать проведение развода, инструктажа и проверки внешнего вида кадетов, назначенных в наряд, знание ими своих обязанностей;
- следить за точным исполнением обязанностей офицерским и младшим командным составом Корпуса;
- периодически контролировать проведение подъема, утреннего осмотра и вечерней поверки Корпуса;
- контролировать выполнение правил ношения формы одежды, установленной в Корпусе;
- контролировать организацию приема пищи личным составом Корпуса - совместно с медицинским работником за 20 минут до начала приёма пищи подразделениями прибывает в столовую, проверяет перед раздачей пищи её качество, контролирует санитарное состояние помещений столовой и инвентаря, делает соответствующие записи в книге учета контроля за качеством приготовления пищи и даёт разрешение на её выдачу, осуществляет контроль за раздачей и приёмом пищи, а также полнотой доведения порций для личного состава.
- обеспечивать безопасное несение службы внутреннего наряда Корпуса, строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил;
- немедленно докладывать начальнику штаба и командиру Корпуса обо всех происшествиях в Корпусе;
- осуществляет ведение документации строевой части Корпуса в части касающейся чиновпроизводства, дисциплинарного и поощрительного учёта кадетов Корпуса (Учётная карточка *Приложение № 10*)

Командир роты, командир взвода

5.10. Командир взвода, командир роты Корпуса назначаются из числа офицерского педагогического состава (штатных должностей педагогов-воспитателей), подчиняются непосредственно начальнику штаба Корпуса и командиру Корпуса.

5.11. Командир взвода, командир роты Корпуса являются непосредственным командиром для кадетов вверенного подразделения. Командир взвода, командир роты Корпуса отвечают за поддержание высокого уровня дисциплины, внутреннего порядка во взводе и морально-психологического состояния кадетов.

5.12. Командир взвода, командир роты Корпуса обязаны:

- руководить воспитанием всего личного состава взвода (роты);
- организовывать правильное размещение кадетов;
- поддерживать внутренний порядок и соблюдение дисциплины в подразделении;
- заботиться о быте кадетов, постоянно обеспечивать условия сохранения жизни и здоровья кадетов, следить за соблюдением ими правил личной гигиены;
- организовывать и проводить работу с личным составом по привитию подчиненным чувства кадетской чести и достоинства, учить кадетов беречь имущество Корпуса, прививать кадетам навыки и привычки культурного поведения, не допускать унижения их человеческого достоинства;
- требовать и строго следить за выполнением кадетами требований правил, устанавливаемых настоящим Уставом;

- постоянно изучать и знать своих воспитанников: фамилии и имена, год рождения, сведения о родителях (законных представителях), индивидуальные особенности, их успехи и недостатки, состояние здоровья, черты характера, запросы;
- постоянно контролировать соблюдение кадетами распорядка дня;
- организовывать построение подразделения в назначенном месте согласно распорядку дня и для проведения различных мероприятий;
- проводить утренний осмотр и вечернюю поверку;
- присутствовать при приёме пищи и следить за порядком в столовой;
- вести текущее планирование и контролировать очередность несения службы внутреннего наряда во взводе;
- предоставлять начальнику штаба Корпуса (до 16.20 часов) фамилии кадетов, заступающих во внутренний наряд на следующий день и проводить их подготовку к наряду;
- контролировать работу наряда по столовой в день дежурства своего взвода с 14.30 часов до окончания службы наряда по столовой (до 20.30 часов);
- постоянно проводить индивидуальную воспитательную работу; развивать у кадетов чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность; выявлять поведенческие и психологические задатки и склонности кадетов;
- выдвигать достойных кадетов взвода на замещение должностей младших командиров;
- предоставлять по команде поступающие к нему от подчиненных просьбы и ходатайства когда разрешение этих вопросов зависит от старших начальников;
- всегда точно знать численность кадетов по списку, налицо, количество отсутствующих кадетов и причины их отсутствия;
- представлять начальнику штаба Корпуса строевую записку, а при наличии самовольно отлучившихся - их фамилии;
- немедленно докладывать начальнику штаба Корпуса о происшествиях в подразделении.

Старшина Корпуса

5.13. Старшина Корпуса назначается из числа наиболее подготовленных и отличившихся кадетов 1 роты и подчиняется непосредственно начальнику штаба Корпуса и его заместителю. Ему подчиняются личный состав кадетов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

5.14. Старшина Корпуса контролирует организацию жизнедеятельности кадетов Корпуса согласно распорядку дня.

5.15. Старшина Корпуса обязан:

- контролировать выполнение личным составом кадетов Корпуса распорядка дня и расписания учебных занятий;
- поддерживать и требовать с кадетов Корпуса соблюдение внутреннего порядка и дисциплины в Корпусе;
- принимать меры по предупреждению преступлений, происшествий, проступков, недопущению нарушения требований безопасности, а также по устранению выявленных недостатков;
- контролировать и не допускать свободного нахождения кадетов в спальном корпусе в урочное время, во время проведения самоподготовки и различных мероприятий;
- контролировать своевременность подачи дневальным свободной смены команд и звонков согласно распорядку дня и расписанию уроков;

- следить за чистотой и порядком в зданиях ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и на закреплённой территории;
- строго следить за выполнением подчиненными правил ношения военной формы одежды, за внешним видом и выправкой кадетов;
- налагать взыскания на провинившихся кадетов и контролировать их исполнение;
- производить по поручению начальника штаба Корпуса построение личного состава кадетов Корпуса согласно распорядку дня и для проведения различных мероприятий;
- лично присутствовать в столовой во время раздачи пищи, контролировать сервировку столов, контролировать организацию приема пищи в столовой личным составом кадетов Корпуса;
- знать местонахождение начальника штаба Корпуса, немедленно докладывать ему обо всех происшествиях в Корпусе;
- по необходимости участвовать в заседаниях Совета командиров Корпуса;
- принимать участие в работе Школы младших командиров.

Заместитель председателя Совета командиров

5.16. Назначается из числа более подготовленных кадетов 1 роты и подчиняется председателю Совета командиров, назначенному из числа педагогов-офицеров.

5.17. Заместитель председателя Совета командиров обязан:

- обеспечивать сбор младших командиров для проведения заседания;
- участвовать в определении повестки дня заседания;
- осуществлять учёт, накопление и систематизацию документов Совета командиров Корпуса;
- принимать участие в работе Школы младших командиров.

Шеф-командир кадетского взвода

5.18. Шеф-командир кадетского взвода подчиняется командиру взвода и вышестоящим командирам и является непосредственным организатором внутреннего порядка во взводе.

5.19. Шеф-командир кадетского взвода обязан:

- знать фамилию, имя каждого кадета взвода, его личные качества, успехи и недостатки в учебной деятельности и поведении, проявлять заботу о подчиненных;
- требовать от подшефных кадетов соблюдения дисциплины и порядка;
- помогать классным руководителям/воспитателям подшефных взводов в организации и проведении культурно-массовых мероприятий;
- осуществлять контроль за поведением кадетов подшефных взводов на переменах между учебными занятиями, во время приёма пищи, проведения массовых мероприятий;
- осуществлять контроль и курировать подшефных кадетов во время нахождения их в общежитии (поддержание порядка, соблюдение распорядка дня, правил общежития и т.д.);
- проводить дополнительные индивидуальные и групповые занятия по строевой и физической подготовке;
- сообщать администрации ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ о ситуациях требующих административного урегулирования;
- способствовать выявлению лидеров взвода и развитию в подшефном взводе навыков самоуправления;
- выполняет обязанности командира взвода в его отсутствие и по распоряжению начальника штаба Корпуса.

- участвовать в заседании Совета командиров с предоставлением отчётов о проделанной работе за установленный отчётный период.

Заместитель командира взвода

5.20. Заместитель командира кадетского взвода (замкомвзвода) является непосредственным начальником личного состава взвода, непосредственного подчиняется командиру взвода, шеф-командиру взвода и вышестоящим командирам.

5.21. Замкомвзвода обязан:

- знать фамилию, имя каждого кадета взвода, его личные качества, успехи и недостатки в учебной деятельности и поведении, проявлять заботу о подчиненных;
- требовать от подчиненных соблюдения дисциплины и порядка, следить за выполнением распорядка дня, чистотой и порядком в комнатах, учебных классах и на участке территории, закрепленной за взводом;
- следить за опрятностью подчиненных, соблюдением ими правил личной гигиены, ношения военной формы одежды, а также за исправностью обмундирования и обуви личного состава взвода;
- контролировать подготовку кадетов взвода к урокам следующего дня, требовать с них выполнения домашних заданий по предметам, помогать подчиненным кадетам на самоподготовке;
- постоянно знать, где находятся и что делают кадеты взвода;
- организовывать подготовку подчиненных к несению службы внутреннего наряда и руководить очередностью дежурства во взводе;
- предоставлять командиру взвода до 15.30 часов текущего дня фамилии кадетов, заступающих во внутренний наряд на следующий день;
- ежедневно проводить утренний осмотр личного состава взвода и вечернюю поверку, по окончании поверки докладывать офицеру-воспитателю о наличии личного состава, количестве отсутствующих с указанием причин отсутствия, а при наличии самовольно отлучившихся - их фамилии;
- докладывать вышестоящим командирам обо всех заболевших, о жалобах и просьбах подчиненных, об их поступках;
- немедленно докладывать командиру взвода обо всех происшествиях во взводе;
- участвовать в заседаниях Совета командиров.

Командир кадетского отделения

5.22. Командир кадетского отделения является непосредственным начальником личного состава своего отделения, подчиняется замкомвзвода и вышестоящим командирам.

5.23. Командир отделения обязан:

- знать фамилию, имя каждого кадета отделения, личные качества, успехи и недостатки в обучении и поведении;
- следить за опрятностью подчиненных, соблюдением ими правил личной гигиены, ношения военной формы одежды, а также за исправностью обмундирования и обуви личным составом отделения;
- следить за чистотой в комнатах, требовать от подчиненных исправного и опрятного содержания постельных принадлежностей и мебели;
- ежедневно проводить утренний осмотр личного состава отделения;
- контролировать готовность кадетов отделения к занятиям (наличие у них необходимых тетрадей и канцелярских принадлежностей);
- следить за соблюдением дисциплины и несением службы личным составом отделения;
- организовывать подготовку подчиненных к несению службы внутреннего наряда и

- устанавливать очередность дежурства в отделении;
- постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;
- докладывать заместителю командиру взвода о случаях нарушения дисциплины и внутреннего распорядка в отделении, ходатайствовать перед замкомвзвода о поощрении своих подчиненных;
- ежедневно, перед утренним разводом, предоставлять замкомвзвода данные о наличии личного состава отделения, количестве отсутствующих с указанием причин отсутствия;
- оставаясь за заместителя командира взвода, исполнять его обязанности.

Кадет кадетского Корпуса

5.24. Кадеты Корпуса пользуются всеми установленными для граждан Российской Федерации правами и свободами с учетом особенностей их учебы в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» и определяются законом Российской Федерации «Об образовании», локальными актами ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

5.25. Кадеты имеют право на:

- получение бесплатного основного общего и среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбор программ и форм дополнительного образования;
- получение дополнительных образовательных услуг и навыков военной подготовки;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;
- участие в управлении ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» в форме органов самоуправления;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.26. Кадет обязан:

- упорно и настойчиво овладевать знаниями, чтобы стать образованным и культурным гражданином России и достойно служить Отечеству на гражданском или военном поприще;
- прилежно учиться, во время уроков внимательно слушать объяснения преподавателей, самостоятельно и аккуратно выполнять все задания преподавателя, слушать ответы своих товарищей, на уроках не разговаривать, не заниматься посторонними делами и не мешать другим кадетам;
- систематически заниматься физической культурой и спортом;
- неукоснительно соблюдать Кодекс кадетской чести;
- соблюдать меры безопасности, предупреждения заболеваний, травм, повседневно укреплять здоровье, повышать физическую закалку, воздерживаться от вредных привычек;
- оказывать уважение друг к другу и к взрослым, содействовать командирам в поддержании порядка, организованности и дисциплины.

5.27. Использование кадетами своих прав не должно наносить ущерба правам и законным интересам общества, государства, Корпуса, правам других кадетов, работников Корпуса и иных граждан.

5.28. По всем вопросам, связанным с обучением, воспитанием, содержанием и бытом, кадеты должны обращаться к своим классным руководителям и педагогам-воспитателям.

5.29. Иными внутренними Положениями об организации работы кадетских формирований могут вводиться кадетские должности, с определением функциональных обязанностей и форм стимулирования.

6. Внутренний наряд ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

6.1. Состав внутреннего наряда Корпуса:

- дежурный по Корпусу: 1 человек из числа кадетов 2 взвода;
- дневальные по учебному корпусу: 2 человека из числа кадетов дежурного взвода;
- дневальные по спальному корпусу: 3 человека (1 человек из числа кадет 2 взвода, 2 человека из числа кадетов дежурного взвода);
- наряд по столовой (5 человек, включая старшего наряда по столовой, из числа кадетов дежурного взвода).

6.2. Все лица суточного наряда должны знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения распорядка дня и других правил внутреннего порядка.

6.3. Дежурный по Корпусу и дневальные по учебному корпусу должны иметь на левой стороне груди нагрудный знак с соответствующей надписью.

6.4. Устанавливаются следующие посты для дежурства:

6.4.1. пост № 1 - дежурство у Знамени Первого Уральского казачьего кадетского корпуса в учебном корпусе у центрального входа в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ;

6.4.2. пост № 2 - дежурство в спальном корпусе у входа в общежитие ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ;

6.4.3. дежурство в столовой ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

6.5. Внутренний наряд Корпуса осуществляет дежурство согласно следующему регламенту:

6.5.1. Время несения службы внутренним нарядом Корпуса:

— пост № 1 и пост № 3 - с 07.30 до 20.30 часов текущего дня;

— пост № 2 - с 08.00 до 21.30 часов текущего дня (с 08.00 до 15.15 часов - кадет 2 взвода, с 15.15 до 21.30 часов - кадеты дежурного взвода);

— столовая ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ - с 07.00 до 20.30 часов текущего дня.

6.5.2. В пятницу внутренний наряд несёт службу:

— на посту № 1, на посту № 2 и на посту № 3 - с 07.30 до 13.00 часов текущего дня;

— в столовой - с 07.00 до 13.30 часов текущего дня.

6.5.3. Продолжительность одной смены дневального на постах № 1 и № 2 - 30 минут.

6.5.4. Очередность несения нарядов между взводами устанавливается начальником штаба Корпуса, очередность нарядов во взводе – заместителем командира взвода:

6.5.5. В 15.30 часов командиры взводов предоставляет начальнику штаба Корпуса фамилии кадетов, назначенных во внутренний наряд на следующий день.

6.5.6. На построении личного состава в 16.20 начальником штаба Корпуса зачитывается распоряжение ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «О заступлении во внутренний наряд» на следующий день. В четверг зачитывается распоряжение «О заступлении во внутренний наряд» на пятницу и понедельник.

6.5.7. Накануне дня заступления на службу в 18.15 кадеты, назначенные во внутренний наряд, обязаны прибыть к начальнику на инструктаж. На инструктаже изучаются положения Устава внутренней службы, инструкции и требования безопасности, а также проверяется знание личным составом, заступающим в наряд, своих обязанностей и готовности к несению службы.

6.5.8. После инструктажа в 18.30 уполномоченный дежурный офицер Корпуса представляет кадетов, назначенных во внутренний наряд Корпуса, для осмотра медработнику Корпуса.

6.5.9. В день поступления на службу в 07.15 часов новый дежурный по Корпусу строит в установленном месте и представляет уполномоченному дежурному офицеру личный состав назначенного внутреннего наряда Корпуса в следующем порядке: на правом фланге - дежурный по корпусу Корпуса, а затем справа налево - дневальные по учебному корпусу, дневальные по спальному корпусу, дневальный по контрольно-пропускному пункту, старший наряда и дневальные по столовой.

6.5.10. Уполномоченный дежурный офицер Корпуса проверяет наличие личного состава наряда, инструктирует и производит развод личного состава внутреннего наряда Корпуса.

6.5.11. После развода внутреннего наряда Корпуса дежурный по Корпусу проверяет и принимает имущество, исправность пожарного инвентаря, чистоту и порядок в расположении и на закрепленной территории.

6.5.12. Приняв дежурство, дежурный по Корпусу докладывает уполномоченному дежурному офицеру о приеме дежурства.

Например: *«Товарищ майор. Вице-урядник Степанов дежурство по Корпусу принял».*

Дежурный по Корпусу сообщает обо всех сделанных замечаниях, а также о неисправностях или недостатке, обнаруженных при приеме дежурства, которые оперативный дежурный офицер Корпуса записывает в Книгу приема и сдачи дежурства,

6.6. По прибытии начальника штаба Корпуса уполномоченный дежурный офицер Корпуса докладывает ему обо всех недостатках, обнаруженных при приеме дежурства, которые не могли быть устранены силами нового наряда и о других нарушениях внутреннего порядка в Корпусе, представляет на просмотр Книгу приема и сдачи дежурства, после чего оперативный дежурный офицер Корпуса расписывается в Книге приема и сдачи дежурства.

6.7. Командир дежурного взвода контролирует работу наряда по столовой с 14.30 часов до окончания службы наряда по столовой (до 20.30 часов). Он отвечает за своевременную раздачу пищи по установленным нормам, за сохранность столового инвентаря и посуды, за правильность получения продуктов со склада на второй ужин, а также за санитарно-гигиеническое состояние столовой и поддержание порядка в ней.

6.8. Внутренний наряд Корпуса:

Дежурный по Корпусу

6.8.1. Дежурный по Корпусу назначается из числа кадетов 2 взвода и, как исключение, из числа наиболее подготовленных кадетов 3 и 4 взводов. Он подчиняется командиру Корпуса и начальнику штаба Корпуса, старшине Корпуса. Дежурному по Корпусу подчиняется весь личный состав внутреннего наряда.

6.8.2. Дежурный по Корпусу отвечает за точное выполнение распорядка дня и соблюдение других правил по поддержанию внутреннего порядка в Корпусе, за целостность и сохранность имущества Корпуса, личных вещей кадетов и за правильное несение службы дневальными.

6.8.3. Дежурный по Корпусу обязан:

- своевременно сменять дневальных;
- контролировать своевременность подачи команд и звонков согласно распорядку дня и расписанию уроков;
- в случае каких-либо происшествий в Корпусе и нарушения установленных уставами правил взаимоотношений между кадетами Корпуса принимать неотложные меры к наведению порядка; немедленно докладывать об этом уполномоченному дежурному офицеру Корпуса и начальнику штаба Корпуса;
- контролировать соблюдение кадетами общественного порядка и правил ношения военной формы одежды;
- следить за исправным состоянием пожарного инвентаря, соблюдением правил

- пожарной безопасности;
- при возникновении пожара немедленно доложить об этом уполномоченному дежурному офицеру Корпуса и начальнику штаба Корпуса, принять меры по выводу людей и по выносу оружия и имущества из помещений, которым угрожает опасность, а также принять меры по тушению пожара;
- с разрешения уполномоченного офицера Корпуса отправлять всех заболевших и подлежащих осмотру врачом в медицинский пункт;
- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений, а также за уборкой закрепленного участка территории;
- поддерживать порядок в столовой при приеме пищи личным составом Корпуса;
- отлучаясь по делам службы из помещения, передавать исполнение своих обязанностей одному из дневальных свободной смены;
- по прибытии в Корпус прямых начальников от начальника штаба Корпуса и выше, а также инспектирующих (проверяющих) лиц подавать команду «Смирно», докладывать им и сопровождать их по Корпусу.

Например: *«Товарищ майор. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный кадет Петров».*

Дневальный по Корпусу

6.8.4. Дневальный по Корпусу назначается из числа кадетов. Он подчиняется дежурному по Корпусу и отвечает за сохранность имущества и личных вещей кадетов, находящихся под его охраной.

6.8.5. Дневальный по Корпусу обязан:

- никуда не отлучаться из помещения Корпуса без разрешения дежурного по Корпусу;
- своевременно подавать команды и звонки согласно распорядку дня и расписанию уроков;
- немедленно докладывать дежурному по Корпусу обо всех происшествиях в Корпусе, о нарушении установленных Уставом правил взаимоотношений между кадетами Корпуса, о замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;
- не пропускать в помещение посторонних лиц, а также не разрешать выносить имущество и вещи без разрешения дежурного по Корпусу;
- следить за тем, чтобы кадеты чистили обувь и одежду только в отведенных для этого местах;
- не позволять кадетам в холодное время выходить из помещения без верхней одежды;
- не допускать самостоятельного выхода кадетов на улицу после 20.00 часов;
- соблюдать порядок и правила ночного совещания;
- по прибытии в Корпус прямых начальников от начальника штаба Корпуса и выше, а также инспектирующих (проверяющих) лиц подавать команду "Смирно";
- по прибытии в учебный корпус других должностных лиц вызывать дежурного по Корпусу.

Например: *"Дежурный по Корпусу, на выход".*

6.8.6. Очередному Дневальному запрещается садиться, снимать снаряжение и расстегивать одежду.

6.8.7. Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в помещениях Корпуса и требовать этого от кадетов; никуда не отлучаться из помещения Корпуса без разрешения дежурного по Корпусу, оказывать ему помощь в наведении порядка в случае нарушения установленных Уставом правил взаимоотношений между кадетами Корпуса;

наблюдать за соблюдением кадетами общественного порядка и правил ношения военной формы одежды; всегда знать, где находится дежурный по Корпусу, оставаясь за дежурного по Корпусу, исполнять его обязанности.

Наряд по столовой Корпуса

Старший наряда

6.8.8. Для поддержания внутреннего распорядка в столовой ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и для своевременной сервировки столов на приём пищи назначается наряд по столовой.

6.8.9. Старшим наряда по столовой назначается из числа наиболее подготовленных кадетов дежурного взвода. Он подчиняется дежурному по Корпусу, а в порядке внутренней службы - командиру взвода. Старшему наряда по столовой подчиняются дневальные по столовой.

6.8.10. Старший наряда по столовой отвечает за своевременное прибытие личного состава наряда для сервировки столов, за поддержание порядка в столовой, точное выполнение распорядка дня по приему пищи личным составом корпуса, за целостность и сохранность казенного имущества и за исправное несение службы дневальными по столовой.

6.8.11. Старший наряда по столовой обязан:

- прибыть в столовую в полном составе наряда за 30 минут до приема пищи;
- следить за точным выполнением регламента приема пищи личным составом Корпуса;
- знать число кадетов, состоящих на довольствии в Корпусе;
- не позволяет кадетам находиться в помещении столовой в верхней одежде;
- оставлять "расход" пищи для кадетов, находящихся в наряде или отсутствующих по другим служебным делам;
- следить за порядком в столовой во время приема пищи;
- не позволять наряду по столовой проходить в рабочую зону кухни;
- следить за своевременной сервировкой и уборкой столов, за опрятным содержанием столов в течение всего дня;
- контролировать соблюдение формы одежды нарядом по столовой: фартук (халат), головной убор;
- распределять работу между дневальными, назначенными для работы по кухне;
- не допускать в столовую и на кухню посторонних лиц;
- в случае каких-либо происшествий принимать неотложные меры и немедленно докладывать об этом дежурному по Корпусу, старшине Корпуса;
- следить за соблюдением правил пожарной безопасности.

Дневальный по столовой

6.8.12. Дневальный по столовой назначается из числа кадетов дежурного взвода. Он подчиняется старшему наряду по столовой.

6.8.13. Дневальный по столовой обязан:

- соблюдать форму одежды наряда по столовой - фартук (халат), головной убор;
- никуда не отлучаться без разрешения старшего наряда по столовой;
- следить за чистотой и порядком в столовой и требовать этого от кадетов;
- не позволяет кадетам находиться в помещении столовой в верхней одежде;
- сервировать столы согласно регламенту приема пищи личным составом Корпуса;
- выполнять различные виды работ в столовой;
- не пропускать в помещение столовой посторонних лиц;
- немедленно докладывать старшему наряда по столовой обо всех происшествиях, о замечаниях, неисправностях и нарушениях пожарной безопасности.

6.9. Регламент приёма пищи:

6.9.1. Заместитель начальника штаба Корпуса совместно с медицинским работником за 20 минут до начала приёма пищи подразделениями прибывает в столовую, проверяет перед раздачей пищи её качество, контролирует санитарное состояние помещений столовой и инвентаря, делает соответствующие записи в книге учета контроля за качеством приготовления пищи и даёт разрешение на её выдачу, осуществляет контроль за раздачей и приёмом пищи, а также полнотой доведения порций для личного состава.

6.9.2. Классные руководители (с 08:00 до 14:00 часов), командиры взводов (с 14:00 до 20:00 часов) строят свои подразделения для приёма пищи в назначенном месте, присутствуют при приёме пищи и следят за соблюдением санитарных норм подчинёнными (мытьём рук), порядком в столовой.

6.9.3. Подразделения прибывают на приём пищи в столовую согласно распорядку дня, утверждённому командиром Корпуса. Кадеты садятся за столы и приступают к приёму пищи после совместного прочтения молитвы вслух.

6.9.4. Приём пищи одиночным кадетом без уважительных причин запрещён. Лица суточного наряда осуществляют приём пищи вместе с основным составом подразделений поочередно.

6.9.5. Дежурный по Корпусу и личный состав наряда по столовой принимают пищу после основного состава подразделений.

6.9.6. Для кадетов, находящихся в наряде или отсутствующих по другим служебным делам, оставляется соответствующий "расход" пищи. Заявки на оставление пищи подаются заместителями командиров взводов через оперативного дежурного офицера Корпуса старшему наряду по столовой с указанием времени явки кадетов в столовую.

6.9.7. Срок хранения пищи "для расхода" в холодильнике не должен превышать более 4 часов, вне холодильных средств – не более 2 часов.

7. Подчинённость, отдача и выполнение приказаний.

7.1. По своему положению в соответствии со штатной должностью все работники ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и кадеты по отношению друг к другу являются начальниками и подчиненными.

7.2. Начальник имеет право отдавать подчиненным приказы и распоряжения и требовать их исполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать в своих действиях предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет строгую персональную ответственность.

7.3. Приказ - это распоряжение начальника, обращенное к подчиненному (подчиненным) и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее определенный порядок, положение.

7.4. Подчиненный обязан выполнять приказы (распоряжения) начальника. Выполнив приказ (распоряжение), он может подать жалобу вышестоящему начальнику, если считает, что по отношению к нему начальник поступил неправильно.

7.5. Ближайший к подчиненному начальник является непосредственным начальником.

7.6. По своему положению в Корпусе начальниками являются:

- директор ГАПОУ СО «БПТ» (командир Корпуса) - для всех сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и кадетов;
- заместитель директора по ВР (начальник штаба Корпуса), заместитель директора по УР - для всех сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и кадетов;
- старший офицер-воспитатель (заместитель начальника штаба Корпуса) - для всех офицеров-воспитателей ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и кадетов;
- сотрудники ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ - для подчиненных в соответствии с

- занимаемой должностью;
- офицерский состав Корпуса, учителя, офицеры-воспитатели - для личного состава кадетов;
 - младший командный состав - для кадетов взводов;
 - Дежурный по Корпусу – для Дневальных, дежурных по столовой, для кадетов Корпуса.

7.7. Приказы отдаются в порядке подчиненности. Приказ начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. Кадет, получив приказ, отвечает: «Есть!» и затем выполняет его. О выполнении приказа кадет должен доложить начальнику, отдавшему приказ. Кадету не могут отдаваться приказы и распоряжения, не имеющие отношения к образовательному процессу, повседневной жизни и деятельности корпуса или направленные на нарушение Устава внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» и законодательства РФ.

7.8. Командир (начальник) перед отдачей приказа обязан всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его выполнения. Он несет ответственность за отданный приказ и его последствия, а также за злоупотребление властью и превышение служебных полномочий в отдаваемом приказе и за непринятие мер по его выполнению.

7.9. Приказ должен быть сформулирован ясно, не допускать разного толкования и не вызывать сомнения у подчиненного.

7.10. Если кадет, выполняющий приказ, получит от другого начальника, старшего по служебному положению, новый приказ, который помешает выполнить первый, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второй приказ, и в случае, его подтверждения выполняет последний. Отдавший новый приказ сообщает об этом начальнику, отдавшему первый приказ.

ГЛАВА III.

Порядок использования символики и проведения кадетских ритуалов, принятых и проводимых в ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

8. Символика ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус":

8.1. Знамя ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первого Уральского казачьего кадетского корпуса» (далее – *Знамя Корпуса*) (приложение № 1).

Знамя Корпуса есть символ кадетской чести, доблести и славы, оно является напоминанием каждому кадету о их долге преданно служить своей Родине - Российской Федерации на гражданском и военном поприще.

Знамя вручается Корпусу по его формированию и сохраняется за ним на все время существования.

Знамя всегда находится со своим Корпусом, а во время полевых занятий - в районе сборов.

Знамя находится под охраной поста №1, а при выносе его из здания Корпуса - под охраной знаменного взвода.

Знамя Корпуса на посту №1 храниться в вертикальном положении, установленным в знаменную сошку (стойку с вырезами для крепления древка).

За правильное хранение и содержание Знамени Корпуса непосредственно отвечает начальник штаба Корпуса. Он обязан:

- систематически проверять лично или через своих помощников несение службы дневальным на посту у Знамени;
- производить не реже одного раза в месяц осмотр Знамени Корпуса, проверяя при этом состояние полотнища, исправность шнуров, кистей, древка и наверша;
- принимать меры к устранению всех недочетов, обнаруженных при осмотре Знамени Корпуса.

Приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» (командира Корпуса) назначается знаменщик из числа наиболее достойных кадетов. Ему присваивается звание «Вице-урядник». Порядок передачи Знамени от одного знаменщика другому производится в соответствии с Приложением 2 статьи 75 Устава внутренней службы ВС РФ,

Весь личный состав кадетского корпуса обязан беречь и защищать своё Знамя.

8.2. Герб «Первого Уральского казачьего кадетского корпуса» (далее – герб Корпуса), установленного образца (приложение № 2);

8.3. Погоны кадетской казачьей парадной формы одежды (приложение № 3);

8.4. Нарукавный знак Корпуса установленного образца (приложение № 2)

8.5. Предметы символики не являются государственными воинскими принадлежностями и употребляются только в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

9. Кадетские и военные ритуалы ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус":

9.1. Подъем государственного флага на флаг – штоке. Осуществляется еженедельно при общем построении личного состава Корпуса под Государственный гимн Российской Федерации;

9.2. Торжественный вынос Знамени Корпуса. Осуществляется знамённой группой;

9.3. Ритуал посвящения в кадеты:

Каждый кадет, поступивший в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», проходит испытательный срок от 2-х до 6 месяцев. День и

время проведения ритуала посвящения в кадеты объявляется в приказе директора ГАПОУ СО "Богдановичский политехникум" (командира Корпуса).

Этот день является не рабочим и не учебным днем для Корпуса и проводится как праздничный день.

Церемония посвящения в кадеты проводится в торжественной обстановке. В назначенное время личный состав кадетского Корпуса выстраивается в парадной форме в линию взводных колонн. Новое пополнение, посвящаемое в кадеты, выстраивается в две шеренги впереди основного строя.

Каждый кадет принимает «Торжественную клятву (присягу) кадета» в индивидуальном порядке. Бланк присяги за подписью кадета хранится в личном деле обучающегося (*приложение № 4*);

Командир Корпуса зачитывает приказ о присвоении звания «кадет» принявшим торжественную клятву.

После исполнения Государственного гимна личный состав Корпуса проходит торжественным маршем, в порядке, указанном в Строевом уставе Вооруженных Сил РФ для строевого смотра.

Все вновь поступившие в Корпус, но по какой-либо причине не пришедшие в установленный день церемонии посвящения в кадеты, проходят ее отдельно по указанию и под руководством командира Корпуса на общем построении ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

За своевременное и точное выполнение ритуала посвящения в кадеты отвечает лично командир корпуса.

9.4. Торжественные проводы (выпуск) кадетов, окончивших ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

День выпуска (проводов) кадетов, окончивших кадетский корпус, объявляется приказом директором ГАПОУ СО "Богдановичский политехникум" (командиром Корпуса).

Порядок выпуска (проводов) кадетов предусматривает:

- торжественное построение всего кадетского корпуса;
- прощание со Знаменем ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;
- прохождение торжественным маршем, согласно Строевому уставу ВС РФ.

Для торжественного вручения кадетам, окончившим корпус, выпускных знаков, грамот, памятных подарков весь личный состав ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ выстраивается в парадной форме одежды в порядке, установленном Строевым уставом.

Знамя ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» выносится на середину строя и устанавливается на правом фланге выпускного взвода.

Для прощания со Знаменем ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» кадет выходит из строя, подходит к Знамени, снимает головной убор, становится на колени и целует Знамя, после чего поднимается с колена, надевает головной убор, отдает честь Знамени и возвращается на свое место в строю.

Ритуал проводов кадетов, окончивших кадетский Корпус завершается прохождением выпускного кадетского взвода, торжественным маршем при Знамени ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», перед строем всего Первого Уральского казачьего кадетского корпуса.

Последующее чествование окончивших Корпус кадетов, включающее праздничный обед, концерт, выпускной бал и другие мероприятия, проводятся в порядке, установленном командиром Корпуса.

9.5. В ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ проводятся мероприятия, отмечаются государственные праздники и дни воинской славы Российской Федерации согласно плана воспитательной работы, ежегодно утверждаемого приказом директора ГАПОУ СО "БПТ".

ГЛАВА IV.

Порядок распределения времени кадетов и работников, правила внутреннего распорядка ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

10. Организация распорядка дня и рабочего времени.

- 10.1. Для кадетов устанавливается пятидневная учебная неделя с предоставлением им выходных дней в субботу и воскресенье.
- 10.2. Образовательный процесс является основным содержанием повседневной деятельности кадетов. На занятиях обязаны присутствовать все кадеты. Занятия, определенные учебным планом и расписанием, могут быть перенесены или отменены только командиром Корпуса.
- 10.3. Для кадетов обязательным является требование посещать дополнительные занятия во внеурочное время, организуемые при Корпусе или в иных организациях дополнительного образования.
- 10.4. Трудовой распорядок преподавательского состава и работников ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ регламентируется Трудовым договором, Должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» на основании Коллективного договора ГАПОУ СО «БПТ».
- 10.5. Продолжительность учебного времени, времени, необходимого для самоподготовки к занятиям и проведения культурно-массовых и оздоровительных мероприятий, определяется **распорядком дня Корпуса** (приложение №5). Распорядок дня согласовывается одним из заместителей директора ГАПОУ СО «БПТ», утверждается приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» (командиром Корпуса) и размещается на официальном сайте Корпуса.
- 10.6. В распорядке дня предусматривается:
 - 10.6.1. Периодические нормы времени:
 - Промежутки между приемами пищи не более 4 часов.
 - После обеда в течение 30 минут не должны проводиться мероприятия, связанные с повышенными физическими нагрузками.
 - Все мероприятия должны заканчиваться не позднее, чем за 1 час до отбоя.
 - Время для личных потребностей кадетов не менее 2 часов.
 - Для сна должно отводиться не менее 8 часов.
 - 10.6.2. Подъем, утренняя физическая зарядка, утренний осмотр и вечерняя поверка:
 - утром за 10 минут до сигнала «Подъем» офицер-воспитатель производит подъем заместителей командиров взводов, которые поднимают личный состав своих подразделений по сигналу «Подъем»;
 - после подъема на спортплощадке Корпуса производится утренняя физическая зарядка. Зарядку проводят заместители командиров взводов под контролем младшего воспитателя. Зарядка состоит из пробежки (не менее 1000м) и общефизических упражнений. Варианты формы одежды устанавливаются в зависимости от погоды. Продолжительность зарядки - 20 минут;
 - уборка помещений, заправка постелей и умывание проводится после зарядки. При этом кадеты обязаны вынести мусор из-под кроватей и прикроватных тумбочек, подмести в проходах между рядами кроватей, протереть пол влажной тряпкой, вынести мусор в указанное место, стереть пыль с окон, дверей и других предметов. Заправить постели. Сдать комнату младшему воспитателю;
 - для утреннего осмотра по команде дневального «Корпус, для утреннего осмотра - становись» замкомвзводов выстраивают свои подразделения в назначенном месте. Офицер-воспитатель производит утренний осмотр. На утренних осмотрах проверяется наличие воспитанников, их внешний вид и соблюдение ими правил личной гигиены, а также

готовность к занятиям (наличие тетрадей, дневников, ручек и т.д.).

- вечером за 30 минут до «Отбоя» по команде дневального «Корпус, на вечернюю поверку - становись» замкомвзводов выстраивают свои подразделения для поверки в назначенном месте, докладывают офицеру-воспитателю о готовности. Офицер-воспитатель проверяет личный состав по именному списку. Услышав свою фамилию кадет отвечает «Я». За отсутствующих отвечают замкомвзводов, *например*: «В наряде», «Болен», «В увольнении» и т.д. По окончании поверки офицер-воспитатель объявляет статьи приказов и отдельные приказания, которые должны быть известны всем кадетам, а так же объявляет состав внутреннего наряда Корпуса на следующий день. Затем кадетам дается время на вечерний туалет и в установленный час (22.00) подается команда «Отбой».

- При нахождении в общежитии командира Корпуса или начальника штаба Корпуса во время утреннего осмотра и вечерней поверки офицеры-воспитатели докладывают им о результатах осмотра (поверки).

10.6.3. Учебные занятия:

- на учебных занятиях обязан присутствовать весь личный состав взводов. От занятий освобождаются только лица, находящиеся на лечении в медицинском изоляторе ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ;

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку в часы, установленные распорядком дня;

- перед началом занятия замком взвода строит личный состав подразделения в установленном месте (в кабинете) и докладывает учителю о готовности взвода к уроку.

Например: «Господин хорунжий, 7-й взвод для проведения занятий построен. По списку 20, в строю - 19. Кадет Петров - болен. Замкомвзвода - вице-урядник Сергеев».

На приветствии учителя «Здравствуйте, господа кадеты» взвод дружно отвечает: «Здравия желаем, Господин хорунжий». После этого учитель дает команду «Вольно. Садись». Командир взвода дублирует команду.

Например: «Вольно. Садись».

- при ответах на уроках кадет, услышав свою фамилию, обязан встать, принять строевую стойку и ответить «Я». Затем начать ответ на поставленный вопрос. Если учитель, обращаясь к кадету, не назвал его фамилии, а просто обратился к нему со словами: «Отвечать будете Вы», то кадет обязан встать, принять строевую стойку и в начале представиться, а затем ответить на поставленный вопрос.

Например: «Кадет Гусев - и следует ответ на вопрос».

- Если во время урока кадету необходимо задать преподавателю вопрос, он обязан поднять руку. Получив разрешение учителя, он должен встать, представиться и затем задать интересующий его вопрос:

Например: «Кадет Гусев - и следует вопрос».

Окончив ответ на поставленный перед ним вопрос, кадет продолжает стоять до получения разрешения учителя садиться. Получив такое разрешение, «Садитесь» кадет отвечает «Есть» и садится. По окончании урока после слов учителя: «Урок окончен», командир взвода встает и дает команду: «Взвод встать, смирно». Учитель прощается с кадетами и отпускает взвод. Командир взвода дает команду «Взвод, вольно, разойдись».

10.6.4. Завтрак, обед, ужин:

- к часу, установленному распорядком дня, взвода прибывают в столовую под командой замкомвзводов в вычищенной одежде и обуви с вымытыми руками. Запрещается принимать пищу в столовой в головных уборах, спецодежде, нижнем белье, верхней одежде;

- отдельно от подразделения в столовую могут прибывать только кадеты, находящиеся в этот день во внутреннем наряде, в «расходе», остальной личный состав прибывает в едином строю своего подразделения;

- замкомвзвода строит взвод перед входом в столовую в колонну по три и, после проверки личного состава, получив разрешение дежурного по Корпусу, дает команду зайти в помещение: «Взвод, справа (слева) по одному - заходи»;
- после приема пищи замкомвзвода строит личный состав у входа в столовую и кадеты отбывают, в строю своего подразделения на занятия или мероприятия, согласно распорядку дня;
- сервировка и уборка столов после приема пищи осуществляется нарядом по столовой под контролем дежурного по столовой.

10.7. Еженедельно по специально разработанным графикам проводятся мероприятия:

- по приведению в порядок и благоустройству территории корпуса, генеральная уборка помещений.
- смена постельного белья, встряхивание одеял и проветривание постелей.

11. Увольнение из расположения ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ на дополнительные занятия, каникулы, выходные и праздничные дни:

- кадеты имеют право на увольнение из расположения корпуса в выходные и праздничные дни (с выездом), а также на короткие увольнения (без выезда) до 2 часов в свободное время, согласно распорядку дня;
- кадеты увольняются из расположения корпуса по разрешению начальника штаба Корпуса с записью в книге увольняемых в установленном порядке;
- за разрешением на увольнение (с выездом) кадеты обращаются заранее к своим непосредственным начальникам (командирам взводов), которые представляют списки увольняемых начальнику штаба Корпуса;
- увольнение осуществляется по пятницам с 16-00 часов. Увольнение с выездом к месту проживания семьи раньше установленного срока разрешается кадетам, не имеющим задолженностей по предметам, нарушений дисциплины, а также в случаях особой необходимости;
- каждый кадет, отбывающий с выездом из корпуса в увольнение, получает у начальника штаба корпуса увольнительную записку, в которой указывается Ф.И.О. увольняемого, срок увольнения, дата возвращения в Корпус (*приложение № 6*);
- кадеты, выходящие из расположения корпуса в короткие увольнения получают разрешение (увольнительную записку) у своих командиров взводов;
- кадеты, направляющиеся на экскурсию в музей, в кино, театр и другие общественные учреждения, следуют в составе команды на основании приказа директора ГАПОУ СО «БПТ» во главе с назначенным старшим преподавателем, если взвод следует на общественное мероприятие в полном составе, то его возглавляет офицер-воспитатель.
- во всех случаях увольнения из расположения корпуса (будь то увольнение с выездом к месту проживания семьи или короткое увольнение) кадеты обязаны перед отбытием пройти инструктаж у офицера-воспитателя и отметиться у начальника штаба Корпуса в журналах увольняемых. Убытие без отметки считается самовольным оставлением Корпуса, т.е. грубым нарушением дисциплины;

12. Прибытие в расположение ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ (возвращение из увольнения).

- прибытие в Корпус осуществляется накануне учебного дня с 14-00 до 20-00 часов;
- кадеты являются к офицеру-воспитателю, докладывают о прибытии, сдают ему увольнительные записки.

Например: «Господин вице-старший урядник, кадет Петров из увольнения прибыл. Во время отпуска замечаний не имел (или имел такие-то замечания от такого-то)».

Офицер-воспитатель отмечает на увольнительной записке время возвращения кадета и сдает ее начальнику штаба Корпуса.

13. Правила пользования аппаратами мобильной (сотовой) связи (аппараты с функциями передачи и обмена письменных, аудио- и видеоданных) в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

13.1. Пользование смартфонами (сенсорными телефонами) разрешено кадетам, обучающимся по программе 8 класса и старше. Остальным кадетам (5-7 классы) разрешено использование исключительно фичерфонов (кнопочных телефонов) без доступа в сеть Интернет.

13.2. Пользование аппаратами мобильной связи разрешено в строго отведенное время, в соответствии с распорядком дня и выдаётся кадету при увольнении из Корпуса. По прибытию из увольнения кадет обязан сдать аппарат мобильной связи на хранение командиру взвода или командиру роты (воспитателям). Допускается выдача аппаратов мобильной связи в неустановленное распорядком дня время для самоподготовки кадетам 1 роты.

13.3. Порядок сдачи на хранения:

- До 21.00 часов командиры отделений обязаны собрать аппараты мобильной связи у подчиненных и сдать заместителю командира взвода.

- Заместитель командира взвода проверяет наличие аппаратов мобильной связи и их соответствие численности личного состава и в 21.00 часов сдаёт их на хранение командиру взвода или командиру роты (воспитателям).

13.4. Ответственность за хранение:

- за полноту изъятия аппаратов мобильной связи на хранение отвечают командиры отделений и заместители командиров взводов.

- с 21.00 часа до 18 часов 30 минут следующего дня, аппараты мобильной связи хранятся в комнате командира взвода или командира роты (воспитателей) под их ответственность.

- В случае не сдачи кадетом на хранение аппарата мобильной связи и аксессуаров к нему (зарядные устройства и др.) сотрудникам Корпуса (воспитателям), администрация ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ ответственности за сохранность аппаратов мобильной связи не несёт.

13.5. Для решения и обсуждения неотложных вопросов, возникших в неустановленное для пользования время, кадеты связываются с родителями (законными представителями) через классных руководителей или воспитателей;

13.6. Кадетам запрещается:

- Использовать аппараты мобильной связи в неустановленное распорядком дня время.

- Демонстрировать окружающим видео и фото информацию, пропагандирующие культ насилия, жестокости и порнографии.

- Посещать и подписываться на сайты или блоги, склоняющие к девиантному, асоциальному и антисоциальному поведению.

- Производить аудио-, видеозаписи на территории и зданиях Корпуса, без согласования с педагогами, воспитателями и администрацией ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

13.7. Ответственность за нарушения настоящих Правил:

- Педагогический работник или воспитатель Корпуса имеет право изъять аппарат мобильной связи у кадета, с подачей докладной записки командиру Корпуса о факте выявленного нарушения.

- Кадет обязан дать письменное объяснение с указанием причины нарушения. На кадета налагается взыскание, определяемое командиром Корпуса. Аппарат мобильной связи изымается и отдаётся родителям лично.

- При повторном факте нарушения производится изъятие аппарата мобильной связи до окончания учебного года. Изъятие производится комиссионно (из трех человек) с составлением акта изъятия в двух экземплярах (один экземпляр акта выдается родителю кадета).

13.8. Администрация ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ не занимается расследованием похищенных или потерянных аппаратов мобильной связи. Случаи хищения аппаратов мобильной связи рассматриваются по заявлению собственника в местном отделении полиции.

ГЛАВА V.

Порядок чинопроизводства в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

14. Чинопроизводство преподавательского личного состава:

- 14.1. Все чины, принятые в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ являются служебно-ведомственными званиями для внутреннего пользования и не ассоциируются со званиями, принятыми в ВС РФ, МВД РФ, ФСБ РФ, ФСКН РФ, ФСИН РФ, ФСО РФ, МЮ РФ, МЧС РФ, СВР РФ, СК РФ, Прокуратуре РФ и других министерствах и ведомствах, имеющих звания и чины, а также чинами «реестровых» казаков и вводятся для определения подчинённости, соблюдения субординации в коллективе.
- 14.2. Военские звания ВС РФ и других силовых ведомств переводятся на чины, принятых в казачьих образовательных учреждениях (*приложение № 7*).
- 14.3. В случае присвоения внутреннего чина лицу, назначаемому на преподавательскую должность ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и являющемуся офицером силовых структур РФ в отставке, присваивается (подтверждается) чин соответствующий офицерскому званию не зависимо от занимаемой должности.
- 14.4. Лицу, назначаемому на преподавательскую должность ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и не имеющему офицерского звания силовых структур РФ, присваивается первый внутренний казачий чин «подхорунжий».
- 14.5. Внутренние казачьи чины, принятые в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, НЕ предполагают каких-либо льгот, привилегий и претензий на таковые привилегии к государственным органам власти.
- 14.6. Внутренние казачьи чины присваиваются приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» (командира Корпуса) в соответствии со штатно-должностной расстановкой принятой в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ (*приложение № 8*) с выдачей Удостоверения установленного образца (*приложение № 9*).
- 14.7. По истечении 3-х месяцев после присвоения внутреннего чина, сотрудник имеет право обратиться к руководству курирующего казачьего формирования (станции хутора и др.) с заявлением о зачислении его в реестр казачьих чинов в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими данное направление.

15. Чинопроизводство кадетов:

- 15.1. Для обучающихся кадетов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ устанавливаются следующие чины:

— «Вице-кадет» - присваивается обучающемуся автоматически при поступлении в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ на время адаптационного и испытательного периода. Срок нахождения в чине «вице-кадет» не может превышать 6 месяцев. Если в течение полугодия обучающийся не усвоил требования дисциплины, внутреннего распорядка, не сдал зачеты по Уставу внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, строевой и физической подготовке, то аттестационная комиссия ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ рассматривает вопрос о дальнейшем обучении воспитанника. «Вице-кадету» вручается форма без погон и шевронов.

— «Кадет» - присваивается воспитаннику ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ после прохождения испытательного срока, который сдал зачеты по Уставу внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, строевой и физической подготовке, усвоил требования правил внутреннего распорядка и дисциплины, и принял «Торжественную клятву кадета». Воспитаннику присваивается звание «Кадет» приказом директора ГАПОУ СО "Богдановичский политехникум" (командира Корпуса) во время прохождения ритуала посвящения в кадеты. «Кадету» вручается удостоверение кадета, погонь, шеврон и знаки отличия.

— «Вице-приказный» - присваивается приказом командира Корпуса за особые личные заслуги воспитаннику ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, для которого по занимаемой должности

предусмотрен только чин «Кадет», а так же кадету, занимаемому должность согласно штатно-должностному расписанию для младшего начальствующего состава и специалистов кадетского класса.

— «Вице-младший урядник» - присваивается приказом командира Корпуса «вице-приказному» ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, замещающему должность, для которой согласно штатно-должностному расписанию для младшего начальствующего состава и специалистов кадетского класса либо в качестве поощрения; предусмотрен чин «вице-младший урядник» и выше - по истечении срока его службы в предыдущем чине. «Вице-младшему уряднику» вручаются соответствующие лычки на погоны.

— «Вице-урядник» - присваивается приказом командира Корпуса «вице-младшему уряднику» ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ при назначении его на должность, для которой согласно штатно-должностному расписанию для младшего начальствующего состава и специалистов кадетского класса либо в качестве поощрения; предусмотрен чин «вице-урядник» и выше - по истечении срока службы в предыдущем чине.

— «Вице-старший урядник» - присваивается приказом командира Корпуса производится «вице-уряднику» ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, при назначении его на должность, для которой согласно штатно-должностному расписанию для младшего начальствующего состава и специалистов кадетского класса либо в качестве поощрения; предусмотрен чин «вице-старший урядник» и выше - по истечении срока службы в предыдущем чине.

— «Вице-младший вахмистр» - присваивается приказом командира Корпуса, производится «вице-старшему уряднику» ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, при назначении его на должность, для которой согласно штатно-должностному расписанию для младшего начальствующего состава и специалистов кадетского класса, по решению и согласованию с общественными объединениями Корпуса (Советом командиров, Педагогическим советом, Аттестационной комиссией и т.д.), чин присваиваются по истечении срока службы в предыдущем чине.

— «Вице-вахмистр» - присваивается приказом командира Корпуса, производится «вице-старшему уряднику» ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, при назначении его на должность, для которой согласно штатно-должностному расписанию для младшего начальствующего состава и специалистов кадетского класса, чин присваиваются по истечении срока службы в предыдущем чине.

15.2. Назначение кадетов на внутренние должности младшего командного состава, для которых предусмотрены чины, осуществляется приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» с испытательным сроком до 2-х месяцев.

15.3. По истечению испытательного срока, назначение кадета на должность производится в случае, если он отвечает требованиям, предъявляемым к данной должности. Рассмотрение документов к назначению (повышению) на должность и присвоению очередного или досрочного кадетского чина осуществляется аттестационной комиссией ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ в соответствии с Положением об аттестации кадетов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ с оформлением соответствующих документов (*приложение № 12*).

15.4. Если вновь поступивший кадет проходил ранее военизированное обучение в кадетском подразделении на определённой должности, при зачислении в списки личного состава он имеет приоритетное право на назначение на соответствующую должность. Если после определённого испытательного срока кадет не смог пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности, следует обратить внимание на целесообразность его назначения на должность.

15.5. К должностям, связанным с начальствующим составом младших командиров относятся: заместитель командира взвода, командир отделения, актив взвода или Корпуса. Должностное лицо, освобожденное от занимаемой должности за проступки, дискредитирующие чин, лишаются чина, если чин не является постоянным и связан с занимаемой должностью. Во вновь сформированных взводах при назначении на кадетские

взводные должности классному руководителю и воспитателю следует воспользоваться правом интуитивного самостоятельного выбора своих помощников с последующим собеседованием кадета у психолога и консультации с медработником Корпуса. В данном случае подаётся только Представление на должность, а рассмотрение Аттестационной комиссией кандидата на кадетскую должность проводится через 1 месяц после назначения.

15.6. Представление на присвоение (лишение) чина осуществляется по форме, разработанной в установленном порядке (*приложение № 13*). Производство в чин осуществляется по подаче представления, определённых документов руководителя класса (взвода), соответствующих согласований и подтверждения аттестационной комиссией. Документы на присвоение чинов воспитанникам представлять по команде за 2 недели до установленных дней воинских и казачьих праздников, а для присвоения внеочередных (досрочных) кадетских чинов по мере необходимости.

15.7. Снятие с кадетской должности с лишением чинов производится по подаче рапорта и других характеризующих и подтверждающих документов руководителя класса (взвода), при наличии оснований и подтверждения аттестационной комиссией в непригодности кадета к замещению должности. Лица, снятые с должности в установленном порядке, не вправе использовать соответствующие знаки различия по чинам при ношении любой формы одежды.

15.8. Решение о лишении чина без снятия с должности за неоднократные и подтверждённые случаи невыполнения должностных обязанностей, нетактичные отношения к подчиненным и личную недисциплинированность, проводится по решению одним из общественных формирований Корпуса - Совета командиров, Совета по профилактике, Совета Кадетской чести.

16. Общие правила.

16.1. Производство в очередной внутренний казачий чин производится по представлению начальника штаба Корпуса (для сотрудников), командира взвода (для кадетов) по истечении срока службы в чине:

- Казак (кадет) - 6 месяцев;
- Вице-приказный - 3 месяца;
- Вице-младший урядник - 6 месяцев;
- Вице-урядник – 6 месяцев;
- Вице-старший урядник - 6 месяцев;
- Вице-младший вахмистр - 6 месяцев;
- Вице-вахмистр – 1 год;
- Подхорунжий – 1 год 6 месяцев;
- Хорунжий - 2 года;
- Сотник - 2 года;
- Подъесаул - 3 года;
- Есаул – 3 года;
- Войсковой старшина – 4 года.

16.2. По ходатайству начальника штаба Корпуса, командира взвода или роты, в качестве поощрения за особые личные заслуги, внутренний казачий чин может присваиваться:

- на ступень выше предусмотренной занимаемой должностью чина при условии прохождения двух сроков службы в чине;
- раньше предусмотренных сроков службы в чине, но не выше максимального чина, предусмотренного по занимаемой должности;
- присвоения постоянного чина не зависимо от должности младшего командного состава.

16.3. Учёт присвоенных внутренних казачьих чинов осуществляется:

- для сотрудников - в личной Учётной карточке (*приложение № 10*),
- для кадетов – в Кадетском билете, установленного образца (*приложение № 11*).

ГЛАВА VI.

Порядок ношения форменной одежды и использования типовых знаков различия в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

17. Типовая форма одежды кадетов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

17.1. Типовая форма одежды подразделяется на парадную (для строя и выходную), повседневную и походную, а каждая из этих форм, кроме того, - на летнюю (демисезонную) и зимнюю.

17.2. Переход на летнюю или зимнюю форму одежды устанавливается распорядительными актами ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ. При переходе на летнюю или зимнюю форму одежды руководство Корпуса проводит строевые смотры, на которых проверяется внешний вид кадетов и сотрудников Корпуса (состояние предметов формы одежды).

17.3. Форма одежды объявляется при общем построении ежедневно или на период конкретных мероприятий начальником штаба Корпуса исходя из требований настоящего Порядка, с учетом характера и условий выполнения задач. При объявлении формы одежды указываются ее наименование и, при необходимости, наименование дополняющих или уточняющих ее предметов.

17.4. Кадеты ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ носят следующую форму одежды:

— парадную для строя - в парадном строю в дни государственных праздников и на официальных мероприятиях, в других случаях - по решению руководителя казачьего кадетского корпуса;

— парадную выходную - в выходные и праздничные дни;

— походную - в период проведения полевых сборов, в других случаях - по решению руководителя казачьего кадетского корпуса;

— повседневную - во всех остальных случаях.

17.5. Повседневная форма одежды должна соответствовать утвержденному образцу (*приложение № 15*). Повседневная форма одежды обязательна для ношения в учебные дни с 8.00 до 15.00 часов во время занятий и мероприятий всеми без исключения кадетами. На время спортивных занятий и спортивных мероприятий предусмотрено ношение только спортивной формы одежды установленного образца (*п.7 приложения № 15*). Во всех остальных случаях разрешено ношение форменной одежды смешанного вида. Например, форменный джемпер с форменными или спортивными брюками. Внутренний наряд носит повседневную форму одежды установленного образца во время исполнения своих обязанностей.

17.6. В торжественных случаях кадеты одевают парадную форму одежды, установленного образца (*приложение № 16*)

17.7. Допустимые исключения:

- Ношение повседневной форменной одежды в виде камуфлированного костюма с боковыми накладными карманами с клапанами на брюках и рукавах разрешено только кадетам 1 роты (10-11 класс).

- Ношение зелёных фетровых беретов разрешено кадетам 1 роты (10-11 класс), заместителям командиров взводов, а так же кадетам прошедшим специальные испытания.

- Ношение фетрового берета василькового цвета и нательной полосатой рубашки/майки (тельняшки) разрешено кадетам, прошедшим испытания и защитившим звание «Мастер-кадет».

- ношение национального головного убора казаков - кубанки (папахи): круглая шапка с высоким меховым околышем чёрного цвета; шлык шапки из сукна или фетра василькового

цвета с двумя перекрещенными белыми полосами, для проведения культурно-массовых мероприятий.

17.8. В случае стирки или ремонта формы одежды кадет обязан получить на это время на складе ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ подменную форму. Нахождение кадеты без формы одежды в Корпусе не допускается.

17.9. Иные изменения правил ношения формы одежды допустимы только по приказу командира Корпуса.

18. Требования оформления отличительных знаков форменной одежды кадетов:

— на погонах закрепляются две буквы «КК» (кадетский корпус) на расстоянии 20 мм от нижнего края погон и лычки казачьих младших чинов в установленном порядке (*приложение № 14*);

— на лацканах воротника кителя на расстоянии 20 мм, от толета воротника, закрепляются казачьи эмблемы (скрещенные казачьи шашки острием клинка вверх);

— на рукавах кителя на расстоянии 60 мм. от среза плеча размещаются нарукавные знаки: на левом - «Оренбургское войсковое казачье общество»; на правом - «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;

— под кителем разрешается ношение только футболки камуфляжного цвета, край которой должен быть выставлен в отворот кителя, который в летнее время (осень, весна) разрешается носить не застегнутым на верхнюю пуговку;

— воротник кителя должен быть подшит подворотником из белого хлопчатобумажного материала. Подворотник длиной по вороту, шириной не более 40 мм должен пришиваться к воротнику форменной одежды не менее чем на 10 стежков по верхнему краю и не менее чем на 8 стежков по нижнему краю.

19. Требования к внешнему виду кадетов:

— Форменная одежда должна быть опрятной, подворотник чистым;

— Запрещается смешивать кадетскую форму и гражданскую одежду, носить предметы одежды, снаряжения, знаков различия и нагрудных знаков неустановленных образцов;

— Погоны, знаки различия по чинам (званиям), нарукавные знаки должны быть правильно и аккуратно пришиты (прикреплены);

— Погоны и подворотник должны быть чистыми. Не допускается использование вставок в погоны;

— Не допускается делать проколы в теле и носить в этих проколах серьги или элементы пирсинга; демонстративно носить ювелирные украшения и бижутерию; делать татуировки на теле; девочкам - пользоваться ярким макияжем, лаками для ногтей ярких цветов, элементы искусственного макияжа (ресницы, татуаж, увеличение губ и т.д.)

19.1. Требование к причёскам:

— Прическа кадеты должна быть аккуратной без элементов экстравагантности (длинные чёлки, «искусственные» проборы на макушке и различные «насечки» на висках и затылке, ассиметричная стрижка, афро-косички, дреды и др.).

— У кадетов-мальчиков причёска должна быть с плавным переходом от коротко стриженных волос на висках и затылке к более длинным на макушке. Допустимая длина верхней пряди волос на макушке (челка) не может превышать 4-5 см, а на затылке 1 см.

— У кадетов-девочек волосы должны быть убраны (в косичку, под резинку) и причёска не должна мешать учебному процессу.

— Не допускается мелирование или окраска волос.

20. Типовая форма одежды, знаки различия и требования к внешнему виду преподавательского состава ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус».

20.1. Требования к внешнему виду и стилю одежды сотрудника:

— Сотрудник обязан иметь аккуратный и опрятный внешний вид. Предпочтительным

является деловой стиль одежды, не яркой цветовой гаммы. Недопустимо появление на работе в неопрятной (мятой, грязной), вызывающей (обтягивающие брюки, чулки и колготы с блеском, в сетку, блузки по длине не достигающие до пояса, юбки выше 10 см. от колена), открытой (декольте, вырезы на спине, прозрачные ткани) или одежде с рваными элементами.

— Прическа сотрудника должна быть аккуратной и ухоженной; волосы должны быть чистыми и уложенными. Мужчинам рекомендуется быть чисто выбритыми либо иметь аккуратно подстриженные бороду и усы.

— Ногти должны быть ухожены, женщинам разрешается использование лака умеренных тонов пастельной гаммы, использовать спокойный макияж.

— Сотруднику целесообразно использовать парфюмерию только легких ароматов.

20.2. Допускается ношение украшений классического стиля: обручальное кольцо, цепочка с кулоном, некрупные бусы, часы. Не допускаются яркие, крупные, блестящие украшения.

20.3. Обувь должна соответствовать тону костюма, но быть темнее его. Предпочтительны черные или темно-коричневые кожаные туфли или полуботинки, без орнамента и крупных пряжек. В зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь.

20.4. Сотрудникам при необходимости (в целях соблюдения мер безопасности, регламента работы) разрешается ношение спецодежды.

20.5. Для сотрудников педагогического состава ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ, имеющих офицерские казачьи чины (звания), преподавательский состав Корпуса имеющие чин (звание) при выполнении своих служебных обязанностей обязаны соблюдать форму одежды установленного образца (*приложение № 17*) и ношение формы одежды в служебное время является строго обязательным.

20.6. С рубашкой (зелёного или белого цвета) одеваются брюки (юбки) тёмно-синего или чёрного цвета. Сотрудники Корпуса при проведении торжественных и праздничных мероприятий одевают белую форменную рубашку с погонами и галстуком либо используют парадную форму одежды тех родов войск (силовых структурах) в которых проходили службу

20.7. Требования оформления отличительных знаков форменной одежды преподавательского состава:

— используются погоны серебристого цвета с синей окантовкой и 1 или 2 синими просветами (полосками); ношение форменной одежды без погон и знаков отличия не допускается;

— на погонах парадного и повседневного обмундирования офицеров размещаются соответственно казачьему чину звездочки золотистого или серебристого цвета, на полевом обмундировании – звездочки защитного или золотистого цвета в соответствии с установленными правилами (*приложение № 18*)

— на лацканах воротника куртки (кителя) на расстоянии 20 мм, от толета воротника, закрепляются казачьи эмблемы (скрещенные казачьи шашки острием клинка вверх);

— на рукавах куртки (кителя) на расстоянии 60 мм от среза плеча размещаются нарукавные знаки: на левом - «Оренбургское войсковое казачье общество»; на правом - «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;

— под курткой (кителем) разрешается ношение только футболки камуфляжного или белого цвета, край которой должен быть выставлен в отворот куртки (кителя), который в летнее время (осень, весна) разрешается носить не застегнутым на верхнюю пуговицу.

20.8. В соответствии со ст. 189 ТК РФ работодатель имеет право требовать от работников соблюдения дисциплины труда, то есть подчинения правилам поведения, предусмотренным федеральным законодательством, трудовым договором, а также локальными актами организации.

ГЛАВА VII.

Этикет взаимоотношений и правила поведения в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

21. КОДЕКС ЧЕСТИ. Для кадетов и офицерского состава работников ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус" установлена следующая система правил или этических принципов –:

21.8. КОДЕКС ЧЕСТИ ОФИЦЕРА ПЕДАГОГА-ВОСПИТАТЕЛЯ

- Первая и главная обязанность — это верность Отечеству.
- Бойся нарушить свой долг: этим навсегда потеряешь доброе имя.
- Всякое распоряжение начальника по службе, в какой бы форме оно ни было выражено (предложение, просьба, совет), есть приказание.
- Если ты старше чином, а по распределению должностей будешь подчинён младшему - обязан исполнять все его приказания.
- Береги свою честь, честь корпуса.
- Одевайся строго по форме и всегда чисто.
- Строго относись к своим служебным обязанностям.
- Будь выдержанным (корректным) и тактичным всегда, со всеми и везде.
- Будь наблюдательным и осторожным в выражениях.
- Каждый решительный шаг обдумай. Исправить ошибку нельзя, а загладить трудно.
- Помни всегда, что ты офицер.
- Сила офицера не в порывах, а в нерушимом спокойствии.
- Честь — святыня офицера.
- Офицер-воспитатель должен уважать человеческие права своих воспитанников.
- Офицер-воспитатель, не щадящий самолюбия своих подчинённых, подавляет в них благородное желание прославиться и тем роняет их нравственную мощь.
- Не выдавай за неопровержимую истину все, во что ты или совсем не веришь или хотя бы сомневаешься. Поступать так — преступление.
- Не переступай черту условностей, выработанных традициями.
- Руководствуйся в жизни чувством справедливости и долгом порядочности.
- Умей не только соображать и рассуждать, но и вовремя молчать и всё слышать.
- Всё знать никто не может, а стыдно и вредно офицеру притворяться всезнающим.
- Старайся, чтобы слова были мягкими, а аргументы твердыми.
- Разговаривая, избегай жестикующий и не возвышай голос. Щади самолюбие кадетов: у них оно развито не меньше, чем у вас, и вследствие их подчинённости чувствительнее.
- На занятиях будь бодрым, всегда ровным и спокойным, требовательным и справедливым.
- Авторитет приобретается знанием дела.
- Будь всегда правдив, и особенно с воспитанником. Исполни обещанное ему, иначе приучишь его ко лжи. Правдивость везде, а особенно в воспитании, есть главное условие.

21.9. КОДЕКС КАДЕТСКОЙ ЧЕСТИ:

- Люби свою Родину, будь верным Отечеству.
- Знай, береги и уважай традиции и обычаи России, своего Края и Корпуса.
- Неукоснительно соблюдай законы Российской Федерации, знай и исполняй требования Устава внутренней службы Корпуса;
- Главная обязанность кадета – учиться и развиваться.
- Гордись званием «Кадет» и достойно носи его по жизни.
- Уважай права и свободу, честь и достоинство других кадетов и работников Корпуса;
- Проявляй уважение к старшим, будь внимательным и предупредительным к пожилым людям, инвалидам, больным и маленьким детям

- Соблюдай выправку и установленную форму одежды;
- Поддерживай чистоту и опрятность, береги своё здоровье и заботься об окружающих.
- Бережно относись к имуществу Корпуса, к своим вещам и вещам других кадетов;
- Воспитывай в себе трудолюбие, честность, справедливость, чувство собственного достоинства.
- Кадету исключить в поведении зависть, хвастовство, клевету, грубость и сквернословие.
- Для кадета дружба желательна, товарищество обязательно.
- Будь хорошим товарищем - удерживай других от совершения дурных поступков, за свои проступки отвечай сам без обвинения товарищей, помоги товарищу в трудной ситуации, не лишай товарищей удобств общежития. Поссорившись, думай о примирении.
- Поддерживай командиров своей исполнительностью. Подчиненность не исключает взаимного товарищества.
- Будь достойным старшим кадетом – береги младших кадетов как братьев, злоупотреблять старшинством и силой стыдно для кадета
- Интересы Корпуса превыше личных.
- Соблюдай приличие во время приёма пищи.
- Запомни: «Честь – понятие непреклонное, бесчестный поступок во имя блага остается бесчестным».

22. Правила обращения кадетов с преподавателями, между собой и с гражданами

22.1. Все кадеты в обращении между собой и старшими обязаны всегда соблюдать вежливость и выдержку. По различным вопросам во внеурочное время кадеты должны обращаться к старшим на «Вы», называя по должности или по казачьему чину с добавлением слова «господин», а офицеров силовых структур РФ называя по воинскому званию с добавлением слова «товарищ» или по имени и отчеству.

Например: «Господин директор», «Господин учитель», «Господин воспитатель», «Господин хорунжий», «Товарищ майор», или «Иван Иванович», «Анна Ивановна» и т.д. При этом кадет обязан спросить разрешение у старшего (начальника).

Например: «Господин хорунжий, разрешите обратиться», «Господин учитель, разрешите обратиться». Получив разрешение старшего (начальника), кадет высказывает просьбу или задает вопрос.

22.1. При обращении к другому офицеру или кадету в присутствии начальника или старшего по званию необходимо спросить на то разрешение начальника (старшего).

Например: «Господин хорунжий, разрешите обратиться к Господину вице- уряднику».

22.2. Когда на вопрос старшего (или начальника) нужно дать утвердительный ответ, кадет отвечает «Так точно», а когда нужно дать отрицательный ответ - «Никак нет».

22.3. Начальники и старшие, обращаясь к подчиненным и младшим, называют их по званию и фамилии или только по званию, добавляя в последнем случае перед званием слово «Господин».

Например: «Кадет Сидоров», «Кадет Петров или «Господин кадет».

22.4. При ответе на поставленный вопрос кадет обязан встать, принять положение «смирно», представиться и только после этого начать ответ.

Например: «Кадет Сергеев...» и следует ответ на вопрос.

22.5. На приветствии начальника «Здравствуйтесь, Господа кадеты» все кадеты, находящиеся в строю или вне строя отвечают «Здравия желаем», в конце ответа добавляя слово «Господин (Товарищ)», казачий чин (воинское звание) или должность.

Например: «Здравия желаем, Господин директор». «Здравия желаем, Господин есаул», «Здравия желаем, товарищ майор».

22.6. Если начальник поздравляет кадета или благодарит его, то кадет отвечает «Служу Отечеству, казачеству и вере православной».

- 22.7. Кадетам воспрещается держать руки в карманах одежды, а также сидеть в присутствии старшего без его разрешения.
- 22.8. При нахождении вне строя в свободное от занятий время в случае входа в помещение (класс, кабинет) начальника (при отсутствии в помещении более старшего начальника), первый увидевший входящего кадет подает команду «Встать! Смирно!» или «Смирно!». По этой команде все присутствующие кадеты встают, поворачиваются в сторону прибывшего и принимают положение «смирно». И остаются в таком положении до команды «Вольно» или «Вольно. Садитесь», которую подает вошедший начальник (старший).
- 22.9. Команда «Встать. Смирно» не подается: при приеме пищи; после сигнала «Отбой» и до сигнала «Подъем»; во время проведения массовых мероприятий; в помещениях для больных; в библиотеке.
- 22.10. Кадеты должны постоянно быть примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти кадетскую честь и честь корпуса, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Они должны помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о чести Корпуса в целом.
- 22.11. Взаимоотношения в Корпусе строятся на основе взаимного уважения. Не допускается искажение званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярные обращения, несовместимые с понятием кадетской чести и достоинством кадета.
- 22.12. В общественных местах, а также в городском транспорте и пригородных поездах при отсутствии свободных мест кадет обязан предложить свое место старшему по возрасту.

23. Воинское и кадетское приветствие.

- 23.1. является выражением товарищеской сплоченности, свидетельством взаимного уважения начальников и подчиненных, проявлением общей культуры. Элемент выполняется прикладыванием пальцев выпрямленной кисти правой руки к нижнему краю головного убора. Не может выполняться без головного убора.
- 23.2. Младшие по чину первыми приветствуют старших по чину. Приветствие осуществляется по стойке смирно, с элементом воинского приветствия (при наличии головного убора) и фразой «Здравия желаю».
- 23.3. Кадеты обязаны, кроме того, приветствовать:
- могилу неизвестного солдата;
 - братские могилы воинов, павших за свободу и независимость Отечества
 - Знамя Корпуса.

24. Кадетам запрещается:

- приносить, передавать, употреблять или использовать в Корпусе и за его пределами никотино содержащую продукцию (вейпы, сигареты и др.), оружие и взрывчатые вещества, алкогольные и слабоалкогольные напитки, токсические и наркотические вещества;
- привозить из дома и приносить на территорию Корпуса: продукты питания, лекарства без назначения врача, парфюмерную продукцию с аэрозольным распылителем;
- пользоваться карманными персональными компьютерами, планшетами, плеерами, аппаратами мобильной связи в неустановленное расписанием дня время;
- жевать жевательную резинку на занятиях и употреблять пищу в неустановленном месте;
- употреблять непристойные выражения и жесты;
- нарушать требования к внешнему виду (ст. 33.8 настоящего Устава);
- самовольно покидать территорию Корпуса;
- небрежно относиться к имуществу Корпуса (мусорить, ломать и портить мебель, двери, сантехнику; сидеть на подоконниках, ездить на перилах, рисовать на стенах и т.д.).

ГЛАВА VIII.

Порядок применения мер дисциплинарного характера (поощрений, награждений и взысканий) применяемых в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

25. Общие требования к дисциплине.

- 25.1. Дисциплина есть строгое и точное соблюдение всем личным составом (педагогами и кадетами) ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» требований законодательства РФ, настоящего Устава внутренней службы, Положения о структурном подразделении ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус», других нормативных актов, а также приказов начальников.
- 25.2. Дисциплина основывается на осознании каждым должностным лицом и кадетами ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус» личной ответственности за исполнение своих обязанностей, поведение в Корпусе и вне его.
- 25.3. Дисциплина в Корпусе обеспечивается:
- созданием необходимых условий для образовательного и воспитательного процесса, содержания и повседневной жизни кадетов; сознательным отношением кадетов к учебе;
 - соблюдением требований Устава внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»;
 - методами убеждения, воспитания, а также поощрением кадетов за успехи в учебе, примерную дисциплину и активное участие в общественной работе.
- 25.4. Метод убеждения не исключает применение мер принуждения к тем, кто недобросовестно относится к выполнению своего долга.
- 25.5. Применять поощрения и налагать дисциплинарные взыскания на кадетов и на должностных лиц может только директор ГАПОУ СО «БПТ» по представлению прямых начальников или по заключению внутренней служебной проверки.. Дисциплинарная власть, предоставленная младшим начальникам, всегда принадлежит и старшим начальникам. При временном исполнении служебных обязанностей должностные лица Корпуса пользуются дисциплинарной властью по должности, объявленной в приказе.
- 25.6. Сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях записываются в Учётную карточку, которая ведется учебной частью ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ на каждого кадета и сотрудника Корпуса (*приложение № 10*).
- 25.7. Объявлять дисциплинарные взыскания начальникам в присутствии их подчиненных запрещается.

26. Деятельность и дисциплинарная ответственность должностных лиц ГАПОУ СО «БПТ»:

- 26.1. За состояние дисциплины в Корпусе отвечает командир Корпуса, который должен постоянно поддерживать высокий уровень дисциплины, требовать от подчиненных ее соблюдения, поощрять достойных, строго, но справедливо взыскивать с нерадивых. Остальные должностные лица Корпуса поддерживают и укрепляют дисциплину в пределах своих должностных полномочий.
- 26.2. В целях поддержания высокого уровня дисциплины в Корпусе (учебных подразделениях) командир Корпуса обязан:
- изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные настоящим Положением взаимоотношений между ними, сплачивать коллектив, укреплять дружбу между кадетами разных национальностей, социального положения и различного вероисповедания;
 - знать состояние дисциплины и уровень морально-психологического состояния кадетов, добиваться единого понимания подчиненными начальниками требований, задач и

способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению дисциплины и повышению морально-психологического состояния кадетов, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

– немедленно устранять выявленные нарушения дисциплины и Правил внутреннего распорядка Корпуса и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред здоровью кадетов;

– организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению происшествий и проступков;

– воспитывать кадетов в духе неуклонного выполнения требований дисциплины и высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания казачьей кадетской чести и долга, создавать в Корпусе (учебных подразделениях) нетерпимое отношение к нарушениям дисциплины, особенно правил взаимоотношений между кадетами, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;

– систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологическое состояние кадетов Корпуса, своевременно предоставлять директору ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» объективную информационную справку, а о происшествиях – докладывать немедленно.

26.3. По фактам нарушения дисциплины, по жалобе родителей (законных представителей) кадетов, а так же при допущении сокрытия нарушений дисциплины и происшествий должностным лицом Корпуса, проводится внутреннее служебное расследование с выводами о привлечении к дисциплинарной ответственности к этому должностному лицу, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

26.4. Деятельность должностных лиц Корпуса по поддержанию дисциплины оценивается по точному соблюдению ими законов, и настоящего Положения, полному использованию своей дисциплинарной власти и выполнению своих обязанностей в целях наведения порядка и своевременного предупреждения нарушений дисциплины. Ни один нарушитель дисциплины не должен уйти от ответственности, но и ни один невиновный не должен быть наказан.

26.5. Должностное лицо Корпуса, не обеспечившее необходимых условий для соблюдения уставного порядка и требований дисциплины, не принявшее мер для их восстановления, несет за это ответственность. Каждый кадет обязан содействовать должностному лицу Корпуса в поддержании порядка и дисциплины. За уклонение от содействия должностному лицу Корпуса кадет несет ответственность.

26.6. Должностные лица ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ имеют право ходатайствовать перед начальниками о наложении дисциплинарного взыскания на кадета.

27. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности кадетов:

27.1. В Корпусе постоянно поддерживается обстановка нетерпимости к кадетам, не желающим учиться, совершающим противоправные действия, нарушающим Устав внутренней службы ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ. Все кадеты равны перед законом и несут ответственность, установленную для граждан Российской Федерации, с учетом их возрастных особенностей. За нарушение дисциплины или общественного порядка кадет лично несет дисциплинарную ответственность.

27.2. К кадетам применяются следующие виды дисциплинарных порицаний и взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- лишение знаков различия (нагрудного кадетского знака) на срок до одного месяца;
- лишение кадетского чина (понижение в кадетском чине);
- понижение в должности;

- вызов родителей (законных представителей) на заседания общественных формирований (Совета Кадетской чести, Совета по профилактике, Педагогического совета и др.);
- привлечение к дополнительным дежурствам (наряд вне очереди), общественно-полезному труду, выполнению комплекса упражнений по общей физической подготовке в соответствии с возрастными нормативами;
- исключение (отчисление) из Корпуса.

27.3. Обо всех случаях совершения дисциплинарного проступка и принятых решениях, сообщается родителям (законным представителям) кадета.

27.4. За совершение кадетом противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения дисциплины и требований Устава ГАПОУ СО «БПТ», нормативных локальных актов ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, нежелание учиться и неуспеваемость, кадет может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и ставится на профилактический учёт ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с Положением о постановке на внутришкольный учёт обучающихся и их семей, находящихся в социально опасном положении в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, утверждаемым приказом директора ГАПОУ СО «БПТ».

27.5. Принятию решения начальника о наложении на подчиненного кадета дисциплинарного взыскания должно предшествовать разбирательство, которое проводится в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению проступка. В ходе разбирательства начальник устанавливает: действительно ли имел место проступок; где, когда, при каких обстоятельствах и с какой целью он был совершен; в чем он выразился; наличие вины в действии (бездействии) конкретных лиц и степень вины каждого в случае совершения проступка несколькими лицами; каковы последствия проступка; обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновного лица; причины и условия, способствовавшие совершению проступка. Если в ходе разбирательства выяснится, что проступок кадета содержит признаки состава преступления, начальник обязан уведомить командира Корпуса.

27.6. При определении вины и меры дисциплинарного взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, его последствия, прежнее поведение виновного, а также возрастные психофизиологические особенности подростка.

27.7. Выказанное начальником кадету предупреждение, замечание или строгое указание на упущения в учебе или поведении не являются дисциплинарным взысканием.

27.8. Командование Корпуса имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении Устава внутренней службы ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и совершения противоправного действия на рассмотрение Советом кадетской чести.

27.9. В случае совершения кадетом правонарушения, связанного с причинением Корпусу материального ущерба, родители (законные представители) кадета обязаны возместить ущерб.

27.10. При привлечении к ответственности недопустимо ущемление чести и достоинства кадета. Применение методов физического и психического воздействия к кадетам не допускается. На кадетов могут налагаться только те дисциплинарные взыскания, которые определены настоящим Уставом внутренней службы ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

27.11. Наложение дисциплинарного взыскания на кадета, производится не позднее 10 суток с того дня, когда начальнику стало известно о совершенном кадетом проступке.

27.12. Кадет, считающий себя невиновным, имеет право в течение 10 суток с момента наложения дисциплинарного взыскания подать жалобу в порядке, определенном настоящим Уставом. Приведение в исполнение наложенного взыскания при подаче жалобы не приостанавливается, пока не последует приказ старшего начальника.

27.13. Запрещено за один и тот же проступок налагать несколько дисциплинарных взысканий или соединять одно взыскание с другим, налагать взыскание на все кадетское

подразделение, вместо наказания непосредственных виновников.

27.14. Если начальник ввиду тяжести совершенного подчиненным проступка считает предоставленную ему дисциплинарную власть недостаточной, он возбуждает ходатайство о наложении взыскания на виновного властью старшего начальника. Начальник, превысивший предоставленную ему дисциплинарную власть, несет за это ответственность.

27.15. Старший начальник не имеет права отменить или уменьшить дисциплинарное взыскание, наложенное младшим начальником, по причине строгости взыскания, если последний не превысил предоставленной ему власти.

27.16. Дисциплинарное взыскание должно быть приведено в исполнение не позднее месяца со дня его наложения. По истечении этого срока взыскание в исполнение не приводится, но запись о нем в служебной карточке кадета сохраняется. В последнем случае лицо, виновное в не приведении в исполнение наложенного взыскания, несет ответственность.

27.17. О наложенных дисциплинарных взысканиях объявляется: кадетам – лично или перед строем; младших вице-урядникам и вице-урядникам – лично, на Совете командиров или перед строем вице-урядников. Кроме того, дисциплинарные взыскания могут объявляться в приказе.

27.18. При объявлении дисциплинарного взыскания кадету (вице-уряднику) указываются причина, повлекшая наказание, и в чем состоит нарушение дисциплины или общественного порядка.

27.19. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

— Замечание, Выговор, Строгий выговор могут быть устными или объявляется письменным приказом по К(К)ШИ. Могут являться первичными дисциплинарными взысканиями.

— Лишение нагрудного кадетского знака – объявляется письменным приказом по К(К)ШИ и приводится в исполнение в отношении кадетов – перед строем Корпуса; в отношении вице-урядников – перед строем вице-урядников.

— Снижение в должности применяется в отношении командиров отделений и заместителей командиров взводов и объявляется в приказе ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

— Понижение в кадетском звании применяется в отношении вице-праказных, младших вице-урядников, вице-урядников и объявляется в приказе ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

— Лишение знаков различия на срок до одного месяца – применяется как крайняя мера дисциплинарного воздействия в отношении кадетов. Объявляется приказом ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ на основании решения Педагогического Совета ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.

— Исключение из Корпуса воспитанника, достигшего возраста 15 лет, применяется, как крайняя мера дисциплинарного воздействия, в том случае если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее пребывание обучающегося в кадетской (казахской) школе-интернате, если кадет оказывает отрицательное влияние на других, нарушает их права и права лиц педагогического состава Корпуса, а также нарушает конструктивное функционирование Корпуса. Такая мера дисциплинарного взыскания применяется и реализуется в соответствии с Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, утвержденным приказом директора ГАПОУ СО «БПТ» Вопрос об исключении воспитанника из Корпуса за грубые нарушения дисциплины и нежелание учиться решается независимо от срока пребывания его в Корпусе.

27.20. Дисциплинарное взыскание снимается путём погашения, если подвергшийся взысканию кадет в течение полугода не совершил нового проступка и проявил себя с положительной стороны. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания, за исключением замечания, к кадету не применяются.

28. Порядок применения поощрений в ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ:

28.1. За успехи в учебе, примерную дисциплину, отличное поведение, добросовестное отношение к своим обязанностям, активное участие в общественной жизни и другие достижения применяются следующие виды поощрений для кадетов:

- снятие ранее наложенного взыскания;
- увольнение вне очереди;
- награждение похвальной грамотой, ценным подарком;
- объявление благодарности перед строем Корпуса;
- объявление благодарности в приказе по Корпусу;
- занесение в книгу почета Корпуса;
- похвальный отзыв в письме к родителям (законным представителям);
- награждение личной фотографией кадета у развернутого знамени Корпуса;
- награждение нагрудными кадетскими знаками (см. п. 78 настоящего Устава);
- присвоение кадетам кадетского чина «вице-приказный».

28.2. Должностные лица ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ имеют право ходатайствовать перед начальниками о поощрении подчиненных.

28.3. Начальники могут ходатайствовать и применении поощрения в отношении отдельного кадета, кадетского подразделения, Корпуса. За одно и то же отличие может быть объявлено только одно поощрение.

28.4. При определении вида поощрения принимаются во внимание характер заслуг или отличия кадета, а так же прежнее отношение его к своим обязанностям:

- кадет, имеющий дисциплинарное взыскание, поощряется снятием ранее наложенного взыскания. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику, наложившему взыскание, а также прямым начальникам, имеющим не меньшую, чем у него, дисциплинарную власть. Одновременно с кадета может быть снято только одно дисциплинарное взыскание. Начальник имеет право снять дисциплинарное взыскание только после того, как оно сыграло свою воспитательную роль, и кадет исправил свое поведение образцовым выполнением своих обязанностей. Снятие дисциплинарного взыскания – понижения в кадетском чине (должности) может применяться к вице-приказным, младшим вице-урядникам и вице-урядникам не ранее чем через полгода со дня понижения в кадетском чине (должности). Вице-урядники, пониженные в кадетском чине, независимо от занимаемой ими должности восстанавливаются в прежнем кадетском чине одновременно со снятием дисциплинарного взыскания.
- Поощрение – объявление благодарности применяется в отношении отдельного кадета, кадетского подразделения или Корпуса.
- Поощрение – увольнение вне очереди применяется в отношении отдельного кадета. Увольнение может быть использовано в учебный день по согласованию с заместителем директора по ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ.
- При поощрении – похвальный отзыв в письме к родителям (законным представителям) кадета об образцовом выполнении им своих служебных обязанностей и о полученных поощрениях родителям высылается похвальный лист о добросовестном выполнении им служебных обязанностей и о полученных поощрениях.
- Поощрение – присвоение кадетского звания «вице-приказной» применяется в отношении кадетов, не имеющих дисциплинарных нарушений и являющимися отличниками учебы не менее года.
- Поощрение - награждение похвальной грамотой, ценным подарком применяется с одновременным объявлением благодарности, при этом грамотой может награждаться как отдельный кадет, так и подразделение, Корпус, как правило, в конце учебного года, при объявлении итогов состязания, а также при выпуске из Корпуса.

- Поощрение – награждение личной фотографией кадета, снятого при развернутом знамени Корпуса: каждому кадету, к которому применено данное поощрение, вручается две фотографии (кадеты фотографируются в парадной форме) с текстом на обороте - кому и за что вручено.

- Поощрение – награждение нагрудными кадетскими знаками – применяется в отношении кадетов-отличников, которые являются отличниками учебы в течение учебного года.

- Поощрение – занесение в книгу почета Корпуса – применяется в отношении кадетов выпускного класса, добившихся особого отличия в учебе, проявивших безупречную дисциплинированность применяется перед выпуском из Корпуса. При объявлении данного вида поощрения кадету вручается похвальная грамота за подписью директора ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, кроме того, сообщается родителям (законным представителям) кадета.

28.5. Поощрения для сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ применяются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

28.6. Поощрения объявляются перед строем, на общем собрании кадетов (сотрудников), в приказе и лично. Объявление в приказе о поощрениях обычно производится в торжественной обстановке. Одновременно с объявлением приказа о поощрениях, как правило, вручаются грамоты, ценные подарки, личные фотографии у развернутого знамени Корпуса, нагрудные кадетские знаки, а также зачитываются тексты сообщений родителям кадета об образцовом выполнении кадетами своих служебных обязанностей.

29. О кадетских нагрудных знаках

29.1. **Нагрудный знак "Первый Уральский казачий кадетский корпус"** установленного образца (*приложение № 19*) - геральдический знак структурного подразделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области "Богдановичский политехникум" кадетская (казачья) школа-интернат "Первый Уральский казачий кадетский корпус", является отличительным знаком, указывающим на принадлежность выпускников ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус" к данному государственному учреждению.

Нагрудный знак "Первый Уральский казачий кадетский корпус" оформлен в стиле общепринятых правил для кадетских знаков в варианте под серебро (серебро - символ казачества). Знак представляет собой стилизованный лавровый венок выпуклой формы, в центре которого герб Первого Уральского казачьего кадетского корпуса - символ войсковой принадлежности, окаймлённый лентой василькового цвета с надписью: "Первый Уральский казачий кадетский корпус". В верхней части лаврового венка восходящее солнце - символ просвещения и восхождения.

Технология изготовления: знак металлический, изготовлен одной составной, 3d (сфера), покрыт мягкой эмалью и темным прозрачным лаком для создания эффекта старины. Лавровые ветви венка электрополированные. На оборотной стороне нагрудного знака крепление знака к одежде – винт L=19,5 мм. Размеры нагрудного знака: высота - 35 мм, ширина - 30 мм.

Нагрудный знак "Первый Уральский казачий кадетский корпус" с удостоверением рассмотрен советом ГБПОУ СО "Богдановичский политехникум" (протокол № 30 от 19 апреля 2017 года) и утвержден директором ГБПОУ СО "Богдановичский политехникум".

Нагрудный знак "Первый Уральский казачий кадетский корпус" выдается на основании приказа директора ГБПОУ СО "Богдановичский политехникум" по представлению педагогического совета ГБПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ" кадетам, завершившим обучение по образовательным программам уровня среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Вручение нагрудного знака "Первый Уральский казачий кадетский корпус" и удостоверения к нему производится на торжественном построении по случаю выпуска

кадета ГБПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ" "Первый Уральский казачий кадетский корпус" с выносом знамени ГБПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ" "Первый Уральский казачий кадетский корпус" одновременно с вручением аттестата о среднем общем образовании.

О выдаче нагрудного знака "Первый Уральский казачий кадетский корпус" делается запись в книге учета и записи выданных нагрудных знаков и удостоверения к нему. Учет и регистрацию выдачи нагрудного знака "Первый Уральский казачий кадетский корпус" осуществляет секретарь учебной части ГБПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ". В случае утери нагрудного знака или его порчи новый нагрудный знак не выдается.

Нагрудный знак "Первый Уральский казачий кадетский корпус" носится в соответствии с Правилами ношения военной формы одежды военнослужащими Вооруженных Сил Российской Федерации на правой стороне парадной и повседневной формы одежды посередине правого кармана мундира или кителя, при отсутствии кармана – на линии между второй пуговицей и плечевым швом посередине и размещается после государственных и ведомственных наград.

Директор ГБПОУ СО "Богдановичский политехникум" направляет в ООО «Награды Ордена Медали» (129128, город Москва, улица Бажова, дом 8, zakaz@leaderco.ru www.leaderco.ru) заявку на изготовление нагрудных знаков "Первый Уральский казачий кадетский корпус" на текущий год. В заявке указывается количество и сроки исполнения заявки по поставке нагрудных знаков в ГБПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ". Контроль исполнения заявки возлагается на главного бухгалтера ГБПОУ СО "Богдановичский политехникум".

29.2. В качестве поощрения в отношении кадетов-отличников, которые являются отличниками учебы в течение учебного года, в целях повышения моральной заинтересованности кадетов в развитии инициативы и активности при овладении знаниями, соблюдении дисциплины, проявления творческих и спортивных способностей в Первом Уральский казачьем кадетском корпусе производится награждение нагрудными знаками:

– Нагрудный знак Крест «**Кадетская слава**» - является высшей наградой ГБПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус" (*приложение № 20*). Нагрудным знаком награждаются воспитанники, показавшие по итогам не менее двух лет отличные результаты в учебе, овладении основами воинской службы, соблюдении дисциплины, проявлении активности и инициативы, являются примером для всего личного состава Корпуса.

– Нагрудный знак Крест «**Казачья доблесть**» - за успехи в обучении, крепкую дисциплину, отличные показатели в овладении курса военной и казачьей подготовки, высокие достижения на полевых выходах и практических занятиях по итогам не менее года (*приложение № 21*).

– Нагрудный знак «**Долг и честь**» - за крепкую дисциплину, активное участие в олимпиадах и конкурсах по различным предметам общешкольного курса, высокие творческие достижения, активное участие в общественной жизни Корпуса по итогам не менее года (*приложение № 22*).

– Нагрудный знак «**Воин-спортсмен**» - за высокие показатели в спорте, победы на городском, областном или общероссийском уровнях, установление школьных рекордов по различным видам спорта, активное участие в соревнованиях и спартакиадах, за прохождение областных квалификационных физических испытаний с присвоением звания «Мастер-кадет» (*приложение № 23*).

30. Дисциплинарный дневник взвода.

30.1. Дисциплинарный дневник является обязательным документом отражающим состояние дисциплины взвода (класса) на уроках и используется:

- подведения итогов состояния дисциплины младшими командирами и воспитателями за день, неделю, месяц;

- для анализа и планирования воспитательной работы;
- при работе с родителями по коррекции поведения обучающегося (кадета)

30.2. В дисциплинарном дневнике отражается:

- поведение учащихся на уроке;
- готовность класса к уроку - наличие требуемых для занятий принадлежностей и инструментов

30.3. Порядок ведения дисциплинарного дневника:

— Дисциплинарный дневник находится у воспитателя и после проведения утреннего осмотра (развода) выдается для предоставления на уроки заместителю командира взвода или специально назначенному кадету.

— Перед началом занятия, ответственный кадет вручает дневник учителю (педагогу), по окончании урока обязан забрать дисциплинарный дневник и проверить запись в дисциплинарном дневнике, а также выставление оценки.

— Учитель (педагог) обязан выставить свою оценку за состояние дисциплины в классе. В случае нарушения дисциплины кадетами (обучающимися) записать их фамилии и указать в чем выразилось нарушение. По окончании урока вернуть дисциплинарный дневник ответственному лицу.

— В случае грубого нарушения дисциплины на уроке со стороны кадет (обучающихся), срыва занятия, нарушения мер безопасности, травмы – учитель (педагог), помимо записи в дисциплинарном дневнике, подает докладную записку, на имя заместителя директора по учебной и воспитательной работе, о случившемся и ставит в известность воспитателя и руководителя структурного подразделения для принятия мер.

— Воспитатель обязан принять соответствующие меры.

— После окончания последнего урока кадет отдает дневник воспитателю.

— Воспитатель взвода (класса) обязан по итогам ежедневного просмотра дневника выставляет оценку за день и ставит свою подпись в последней графе уроков текущего дня.

— Все записи в дневнике ведутся аккуратно только учителями и воспитателем. Дневник должен быть прошит и скреплен печатью.

— Ответственному кадету запрещается дневник уносить домой или передавать его кому-либо кроме воспитателя или учителя проводящего урок. Дневник представляется для осмотра и проверки по требованию старших начальников.

30.4. Результаты записей в дисциплинарном дневнике в обязательном порядке должны находить отражение при подведении итогов за день командирами отделений, заместителем командира взвода, воспитателем взвода.

30.5. С записями в дисциплинарном дневнике должны быть ознакомлены родители (законные представители) кадетов как лично, так и посредством мессенджеров социальных сетей.

30.6. За утерю, порчу дисциплинарного дневника, ответственное лицо несет дисциплинарную ответственность.

30.7. По истечении года дисциплинарный дневник сдается заместителю директора по учебной и воспитательной работе, а по истечении 1 года уничтожается по акту.

ГЛАВА IX.

Порядок размещения кадетов и правилах поведения в расположении общежития ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

31. Кадеты размещаются в спальнях помещений общежития ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ. Размещение кадетов в общежитии производится в соответствии с санитарными нормами объёма помещения на одного человека.
32. Все помещения и территорию корпуса распределяет и закрепляет за подразделениями начальник штаба Корпуса.
33. Кадетам обеспечивается проживание в комнатах с предоставлением комплектов мебели и кроватных принадлежностей.:
- 33.1. В комплект мебели входит кровати в один ярус (2 или 3 в каждой комнате), шкафы плательные, ученические столы со стульями, прикроватные тумбочки.
- 33.1.1. Правила использования мебели:
- В прикроватной тумбочке хранятся туалетные принадлежности, носовые платки, принадлежности для чистки одежды и обуви, книги, тетради, альбомы и другие письменные принадлежности.
 - В шкафах хранятся кадетская форма одежды, шапки, в индивидуальных ячейках (полках) шкафа, которые закрепляются за кадетами и обозначаются ярлычками с указанием на них звания, фамилии и инициалов кадета.
 - Мебель, инвентарь и все оборудование являются принадлежностью конкретной комнаты и не могут без разрешения коменданта общежития переноситься в другие места.
- 33.2. В комплект кроватных принадлежностей входит: матрац, одеяло, подушка, покрывало, комплект постельного белья (простыня, пододеяльник, наволочка, полотенце).
- 33.2.1. Правила использования кроватных принадлежностей:
- Использовать принадлежности бережно и по назначению – умышленно не рвать, не пачкать.
 - Осуществлять 1 раз в неделю смену белья и встряхивание одеял.
34. В общежитии оборудованы:
- 34.1. Душевая комната, из расчета 1 душевая сетка на 15-20 человек, устанавливаются умывальники - один кран на 5-7 человек и не менее одной ножной ванны с проточной водой на этаж.
35. Комната бытового обслуживания оснащена столами для утюжки одежды, зеркалами и обеспечивается стульями, необходимым количеством утюгов, инструментом текущего ремонта одежды, фурнитурой и ремонтным материалом.
36. Общие правила пользования имуществом и поддержания порядка в общежитии:
- Порядок в комнатах обеспечивается и поддерживается проживающими кадетами. Один раз в неделю производится генеральная уборка используемой комнаты общежития под руководством воспитателей.
 - Запрещается в здании общежития мусорить, плевать, рисовать на стенах, сидеть на подоконниках и совершать иные действия, влекущие нарушение порядка и целостности имущества.
 - Обращаться с имуществом аккуратно. В случае поломки предпринять меры к ремонту. При порче, имущество приобретается родителями (законными представителями) согласно Договора об образовательных отношениях.

- Постели должны быть одинаково и аккуратно заправлены.
- Запрещается садиться или ложиться на кровать в верхней одежде и обуви.
- Верхняя форменная одежда и уличная обувь снимается и хранится в хозяйственной комнате этажа.
- Повседневная одежда и поясной ремень перед сном аккуратно и единообразно укладывается на стуле (табуретке), сменная обувь ставится в изножье кровати.
- Одежда, белье и обувь при необходимости просушивается в сушилках.

37. Право контролировать порядок в комнатах, в том числе и в прикроватной тумбочке имеют дежурные по этажу, командиры взводов, старшины рот, офицеры - воспитатели, иные уполномоченные лица.

38. Ежедневная влажная уборка спальных помещений производится дежурными кадетами под контролем офицера-воспитателя. От занятий кадеты не освобождаются.

39. Ежедневная влажная уборка помещений общего пользования производится уборщицами клининговых компаний по найму.

40. В спальнях в часы сна оставляется дежурное освещение. В коридорах, на лестницах и в туалетах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение.

ГЛАВА X.

Порядок обеспечения пропускного режима ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ «Первый Уральский казачий кадетский корпус»

41. Территория ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ занимает площадь 43.785 кв.м. и является территорией ограниченного доступа.
42. Вход/выход и заезд/выезд на территорию ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ осуществляется через центральный контрольно-пропускной пункт (КПП).
43. Обеспечение охраны и ограничение доступа на территорию обеспечивается техническими устройствами и работниками охранного предприятия, сотрудниками Федеральной службы войск национальной гвардии РФ (через устройство охранно-беспроводной сигнализации).
44. Прохождение на территорию сотрудников ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ осуществляется с помощью технических пропускных устройств.
45. Порядок прохождения на территорию посетителей:
 - Посещение разрешено только в рабочее время;
 - Сотруднику на КПП обозначается причина необходимости прохождения на территорию;
 - Сотрудник КПП может пропустить посетителя на территорию Корпуса только с разрешения руководства ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ и только с сопровождающими лицами из числа сотрудников;
 - Сотрудником КПП на основании документа удостоверяющего личность записываются данные посетителя и проводится проверка на наличие при нём опасных предметов путём использования технических средств и в случае необходимости личным досмотром.
46. Родители (законные представители) кадетов и другие лица, с разрешения руководства ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ, имеют право навещать своего ребёнка в любое время суток с соблюдением процедуры прохода на территорию.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по _____
_____/_____/

« _____ » _____ 2024 г.

Заместитель директора по _____
_____/_____/

« _____ » _____ 2024 г.

Рассмотрено

Педагогическим советом К(К)ШИ

от « _____ » _____ 2024 г. протокол № _____

Знамя ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"



Приложение № 2
к Уставу внутренней службы ГАПОУ СО "БПТ"
К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

Герб и нарукавный знак форменной одежды ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"



Приложение № 3
к Уставу внутренней службы ГАПОУ СО "БПТ"
К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

Погоны парадной форменной одежды ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"



ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА (ПРИСЯГА)

кадета ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

« _____ » _____ 20 _____ г.

г.Богданович

Я,

(фамилия, имя, отчество)

добровольно принимая на себя благородное и почётное звание Российского кадета, перед лицом своих товарищей

КЛЯНУСЬ!

- с честью и достоинством нести это звание, прилежно учиться, выполнять мой долг перед Народом и Отечеством.

КЛЯНУСЬ!

- Горячо любить свою Родину, верно и самоотверженно служить своему Отечеству;

- Свято хранить и приумножать героические традиции нашей Родины, родного Корпуса;

- Неукоснительно соблюдать законы Российской Федерации, исполнять требования правил и Устава Корпуса;

КЛЯНУСЬ!

- Быть честным и верным товарищем;

- Всегда и везде быть верным кадетскому девизу: «Кадет кадету – друг и брат!»

- Уважать права и свободу, честь и достоинство других кадетов и работников Корпуса;

КЛЯНУСЬ!

- Соблюдать выправку и установленную форму одежды;

- Поддерживать чистоту и опрятность.

- Бережно относиться к имуществу Корпуса, к своим вещам и вещам других кадетов;

КЛЯНУСЬ!

- Всегда помнить: «Честь – это чувство достоинства, уважения, гордости. Бесчестный поступок во имя блага остается бесчестным».

- помнить и быть верным настоящей клятве, следовать приказам и распоряжениям командиров.

КЛЯНУСЬ! КЛЯНУСЬ! КЛЯНУСЬ!

_____/_____

Подпись

Фамилия, инициалы

Распорядок дня
ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ
«Первый Уральский казачий кадетский корпус»

№ п/п	Наименование мероприятия	День недели (время)
	Подъем заместителей командиров взводов	
	Общий подъем	
	Физическая зарядка, в пятницу - вытряхивание одеял	
	Утренний туалет, уборка спальных помещений, подготовка к занятиям	5-7 классы
		8-11 классы
	Утренний осмотр	5-7 классы
		8-11 классы
	Завтрак	5-7 классы
		8-11 классы
	Развод на занятия, прием подразделений классными руководителями, подъём флага РФ	
	Учебные занятия	<i>Классный час</i>
		<i>1 урок</i>
		<i>2 урок</i>
		<i>3 урок</i>
		<i>4 урок</i>
		<i>5 урок</i>
		<i>6 урок</i>
	Второй завтрак	5-7 классы
		8-11 классы
	Обед	5-7 классы
		8-11 классы
	Прием подразделений офицерами-воспитателями	
	Полдник	5-7 классы
		8-11 классы
	Развод на самостоятельную подготовку	
	Самостоятельная подготовка	5-7 классы
		8 классы
		9-11 классы
	Ужин	5-7 классы
		8-11 классы
	Время для личных потребностей	5-7 классы
		8 классы
		9-11 классы
	Выдача телефонов для общения с родителями	5-7 классы
		8 классы
		9-11 классы
	Второй ужин	5-7 классы
		8-11 классы
	Просмотр и прослушивание программ новостей	
	Вечерняя прогулка	
	Вечерняя поверка	
	Вечерний туалет	
	Отбой	



Первый Уральский казачий кадетский корпус
623532 Свердловская область г. Богданович, ул. Степана Разина 58 А;
Тел./факс. 8(34376) 5-34-25

Увольнительная записка № _____
(разрешение на выход за территорию)

Выдана кадету _____ взвода _____
На период _____

Время с _____ по _____
Выдал (воспитатель) _____ подпись _____
Разрешение: _____ подпись _____
заместитель директора (без подписи и печати увольнительная не действительна)

Отметка родителей (врача) о прибытии (**обязательна**) _____













корешок
увольнительной записки
(сдается)




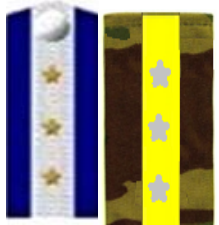









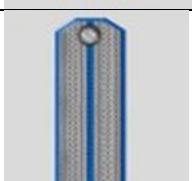

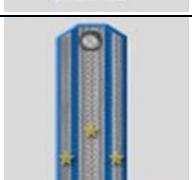

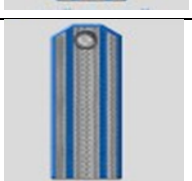
(взвод)

(Фамилия И.О.)

с _____
по _____

**Звания в ВС РФ и внутренние чины ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ
"Первый Уральский казачий кадетский корпус"**

Составы и чины	Звания Вооружённых сил РФ	Образец погона	Внутренний казачий чин	Образец погона
Обучающиеся/Рядовой и младший начальствующий состав/ нижние и младшие чины	Рядовой		Кадет	
	Ефрейтор		Вице-приказный	
	Младший сержант		Вице-младший урядник	
	Сержант		Вице- урядник	
	Старший сержант		Вице- старший урядник	
	Старшина		Вице- младший вахмистр	

	Прапорщик		Вице - вахмистр	
	Старший прапорщик		Вице – старший вахмистр	
Руководящий и преподавательский состав К(К)ШИ Средний и старший начальствующий состав/ старшие и главные чины	Младший лейтенант		Подхорунжий	
	Лейтенант		Хорунжий	
	Старший лейтенант		Сотник	
	Капитан		Подъесаул	
	Майор		Есаул	
	Подполковник		Войсковой старшина	
	Полковник		Казачий полковник	

**Штатно-должностное расписание
по должности и общественной деятельности обучающихся
и педагогического состава ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ
"Первый Уральский казачий кадетский корпус".**

Составы	Должности	Предусмотренный верхний чин по должности
Обучающиеся	Старшина корпуса	вице- вахмистр
	Заместитель председателя Совета командиров	вице- вахмистр
	Шеф-командир взвода	вице-старший урядник
	Заместитель командира взвода	вице-старший урядник
	Командир отделения	вице-урядник
	Знамёнщик (командир парадного караульного расчета)	вице-урядник
	Ассистент знамёнщика	вице-младший урядник
	Командир взвода барабанщиков	вице-младший урядник
	Ответственный за класный журнал	вице-младший урядник
	Редактор стенгазеты, боевого листка	вице-младший урядник
	Агитатор (политинформатор)	вице-младший урядник
Руководящий и препода- вательский состав К(К)ШИ	Директор (командир Корпуса)	казачий полковник
	Заместитель директора (начальник штаба Корпуса), советник директора	войсковой старшина
	Старший воспитатель (заместитель начальника штаба Корпуса)	есаул
	Педагог	подъесаул
	Воспитатель	подъесаул

Удостоверение сотрудника ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

<p style="text-align: center;">Удостоверение сотрудника ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> ФОТО </div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>_____</p> <p>Фамилия</p> <p>_____</p> <p>Имя</p> <p>_____</p> <p>Отчество</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения</p> <p>_____</p> </div> </div> <p>Должность: _____</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Зам. директора по _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Внутренний казачий чин</p> <p>1. _____</p> <p>Присвоен приказом директора ГАПО СО «БПТ»</p> <p>От _____ 20__ г. № _____</p> <p>2. _____</p> <p>Присвоен приказом директора ГАПО СО «БПТ»</p> <p>От _____ 20__ г. № _____</p> <p>3. _____</p> <p>Присвоен приказом директора ГАПО СО «БПТ»</p> <p>От _____ 20__ г. № _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на ношение форменной одежды для выполнения должностных обязанностей.</p>
--	--

Учётная карточка кадета/сотрудника ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский политехникум»
структурное подразделение Кадетская (казачья) школа-интернат
(ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ)
«ПЕРВЫЙ УРАЛЬСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

Учётная карточка



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Фото

№ п/п	Должность	Внутренний казачий чин	№ приказа, дата присвоения	Примечание

Применение поощрений и взысканий

Форма бланка Кадетского билета обучающихся ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

	КАДЕТСКИЙ БИЛЕТ
--	--------------------

<p>Другие данные</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ФОТО</td> <td> КБ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____ </td> </tr> </table> <p>Дата приема в К(К)ШИ: _____</p> <p>Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Личная подпись _____</p> <p>Зам. директора по _____ / _____</p>	ФОТО	КБ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____
ФОТО	КБ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата рождения _____		

<p>Год обучения</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p> <p>_____ 20 ____ - 20 ____ уч. г.</p>	<p>Другие данные</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	--

Специальность (квалификация)		Сведения о производстве в чины		
Специальность	Дата, № приказа	Чин	Дата производства (лишения)	

Почетные чины			Поощрения	
Чин	Дата производства	№, дат прика	Вид поощрения	Кем, № пр.

Нагрудные знаки (присвоение, лишение)		Нагрудные знаки (присвоение, лишение)	
Знак _____	Дата, № пр. _____	Знак _____	Дата, № пр. _____
Командир корпуса _____ / _____ /		Командир корпуса _____ / _____ /	
Знак _____	Дата, № пр. _____	Знак _____	Дата, № пр. _____
Командир корпуса _____ / _____ /		Командир корпуса _____ / _____ /	
Знак _____	Дата, № пр. _____	Знак _____	Дата, № пр. _____
Командир корпуса _____ / _____ /		Командир корпуса _____ / _____ /	

**Аттестационный лист при назначении на должность кадетов ГАПОУ СО "БПТ"
К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Специальный кадетский чин, должность (при наличии)

фамилия, имя, отчество

кадета _____ взвода _____ роты

к назначению на должность _____

указывается наименование должности

п	Критерии	Показатели	Подпись ответственного лица
	Деловые качества, практические навыки в руководстве подразделением.		Воспитатель
	Результаты в учёбе.		Классный руководитель
	Морально-психологические качества.		Психолог
	Участие в общественной жизни школы, класса.		Педагог – организатор
	Участие в спортивно-массовой работе (успехи в спорте)		Учитель физкультуры

Решение аттестационной комиссии: _____

Дата:

Подписи: _____

Представление к назначению на должность кадетов ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к назначению на должность _____
и(или) присвоению _____ кадетского казачьего чина (нужное заполнить)
первого, очередного
кадета _____

Ф.И.О., дата рождения,

обучающегося «__» класса ГАПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ

1. Общие сведения о семье:

состав семьи, ФИО **каждого из родителей**, даты рождения, место работы и должность, краткая характеристика родителей и других членов семьи (братьев, сестер, бабушек, дедушек и т.д.), взаимоотношения в семье, согласованность действий взрослых по воспитанию ребенка

В случае, когда один из родителей не проживает с семьёй, указать, какое участие он принимает в воспитании, платит или нет алименты.

2. Жилищно-бытовые условия:

обеспечен ли несовершеннолетний местом для занятий и отдыха, имеется ли одежда по размеру и сезону, предметы, необходимые для учебы и творчества

3. Поведение несовершеннолетнего в учебном заведении:

Круг общения, место в коллективе, отношение к учителям и сверстникам

4. Учебная деятельность, **внеурочная занятость, организация досуга**

5. Состоит (состоял ли) несовершеннолетний на внутришкольном учёте **(с указанием причин и сроков постановки на учёт)**.

Командир взвода: _____

(подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

Классный руководитель: _____

_____ (подпись, печать)

_____ (расшифровка подписи)

Размещение нашивок на погонах кадетов ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

№ п/п	Казачий чин	Кол-во нашивок	Ширина нашивки, мм	Расстояние от нижнего края погона до нижнего края первой нашивки/ до центра первой звездочки, мм.	Промежутки между нашивками/между центрами звёздочек, мм
1	Вице - старший вахмистр	одна продольная	30	30	30
2	Вице - вахмистр	одна продольная	30	30	-
3	Вице – младший вахмистр	одна продольная	30	-	-
4	Вице - старший урядник	одна поперечная	30	90	-
5	Вице - урядник	три поперечные	3x10	90	2
6	Вице - младший урядник	две поперечные	2x10	90	2
7	Вице - приказный	одна поперечная	10	90	-

Описание типовой повседневной формы одежды кадетов ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус" (летней, зимней)

1. Костюм летнего варианта:

Куртка-рубашка прямого силуэта с потайной застежкой на пуговицы; спинка прямая; воротник отложной на стойке; на полочках куртки 2 верхних накладных кармана с клапанами, клапаны карманов застегиваются на пуговицы; на плечевом шве располагаются хлястики типа «погон», которые крепятся пуговицей; низ куртки-рубашки обработан швом в подгиб с закрытым срезом. Рукав втачной, рубашечного кроя, длинный прямой, одношовный; низ рукава с 1 складкой, на манжете с застежкой на одну пуговицу.

Брюки полуприлегающего силуэта с двумя складками на передней части, застрочной «стрелкой»; пояс притачной с шестью шлевками под поясной ремень, с 2 патями и 4 пуговицами для регулирования размера обхвата талии. Передние половинки с верхними врезными боковыми карманами с отрезным бочком и наклонной линией входа; застежка передних половинок (гульфик) на 3 потайные пуговицы; низ брюк обработан швом в подгиб с закрытым срезом.

Цвет: Зеленый камуфляжный

Вид расцветки: "цифра" (пиксель)

2. Костюм зимний:

Куртка с меховой подстежкой, меховым воротником, капюшоном и брюк с цельнокроеной грудкой и удлиненной частью спинки для крепления бретелей (далее – полукомбинезон).

Куртка прямого силуэта с центральной бортовой застежкой на разъемную молнию, закрытую планкой, застегивающейся на 5 потайных кнопок; полочки с кокетками с отлетными краями, с двумя нагрудными карманами и двумя нижними прорезными карманами; клапаны на карманах застегиваются на липучку; снаружи рукава дополнительный налокотник и накладные карманы на липучках; на левой полочке расположен внутренний карман, застегивающийся на пуговицу и навесную петлю; спинка цельновыкроенная; в рукавах манжеты трикотажные; в области плеча предусмотрены паты для фальшпогонов; воротник отложной, обтачной с острыми концами, из натурального меха (овчины) и пришит по горловине. Капюшон из двух частей, с подкладкой, по лицевому вырезу стягивается шнуром, пристегивается к воротнику куртки на пять петель и пуговицы. Низ куртки с притачным поясом. Пояс в области боковых швов и по спинке собран эластичной тесьмой в два ряда. Вешалка куртки расположена снаружи на спинке по линии притачивания воротника. Куртка выполнена на притачной подкладке, со съемной меховой подстежкой из искусственного меха.

Полукомбинезон с утепленной прокладкой, с центральной застежкой на молнии; на задних частях полукомбинезона расположены внутренняя кулилка с эластичной тесьмой; на задней части комбинезона шва настроены накладные карманы, застегивающиеся на пуговицу; по верхнему краю спинки втачаны бретели, частично стянутые эластичной тесьмой; спереди концы бретелей соединяются с помощью застежек вида «фастекс».

Цвет: Зеленый камуфляж

Вид расцветки: "цифра" (пиксель). Галстук черного цвета, с закрепкой серебристого цвета.

3. Куртка демисезонная: с отложным воротником (рип-стоп/цифра) водоотталкивающая; прямого силуэта до середины бедер, на подкладке из синтепона; на полочках 4 кармана с клапанами: 2 верхних накладных, 2 боковых прорезных, один внутренний карман, накладные карманы прямоугольной формы, застегивающиеся на липучке каждый; рукава втачные, двухшовные, в области плечевого шва втачан погон, застегивающейся на кнопку; низ рукавов на манжетах с лентами и пластиковыми патями (липучек).

Куртка с застежкой «молния-трактор № 5» и ветрозащитным клапаном (слева на право), застёгивается кнопками. На линии талии внутренняя кулиса для вдевания шнура.

Цвет: Зеленый камуфляж

Вид расцветки: "цифра" (пиксель).

4. Джемпер полушерстяной с втачными рукавами рубашечного кроя, с круглым вырезом ворота, выполнен из пряжи-двунитки плотным комбинированным переплетением; в области плеча накладки из 100 % полиэфира с фальшпогонами; усилен накладками из специальной ткани в области плеч и локтей, имеет один нагрудный карман из водоотталкивающей ткани с клапаном на липучке.

Цвет: олива

5. Головной убор:

Уставная кепка; входит в ВКБО/ВКПО и имеетвшитую кокарду рядового состава расцветки ЕМР Лето (Цифра РФ); подкладка из хлопка.

Шапка-ушанка зимняя: верх колпака, подкладка козырька и назатыльника с наушниками из шерстяной ткани; утеплённая натуральным мехом (стриженная овчина) внутри подклад и утеплитель из ватина, приточенным к ткани; на концах наушников-тесьма для завязывания

Цвет шапки: черный.

Шапка вязаная демисезонная: трикотажная полушерстяная, двойной вязки с эластичным манжетом или отверстием по нижнему краю.

Цвет изделия: черный.

6. Обувь:

Ботинки с высокими берцами состоят из союзок, берец, язычков, усилителей, задников, задних наружных ремней, затяжников краг; на подкладке из меха (зимние) или бесподкладочные (демисезонные); застежка на шнурках; подошвы и каблук из резины; на крагах металлические пряжки; внутри - вкладные стельки.

Цвет: чёрный

7. Спортивный костюм: состоит из брюк и куртки, прямого покроя.

Куртка на молнии по всей длине с воротником-стойкой, эластичными манжетами и поясом; карманы прорезные на молнии или велкро; по низу рукавов и куртки эластичные манжеты. Межростовая разница по длине куртки и брюк изделия не более 5см.

Брюки прямого покроя с прорезными карманами на молнии; пояс на резинке с внутренней стороны со шнурком.

Цвет: черный или тёмно-синий.

Кроссовки спортивные: верх обуви выполнен из замшевой кожи; подкладка из текстиля и мягкий кант; подошва из ПВХ.

Цвет: синий или чёрный с белыми вставками.

8. Футболка прямого силуэта с короткими рукавами, с плечевыми и боковыми швами, круглым вырезом горловины с обтачкой из полотна трикотажного ластичного переплетения; низ футболки и рукавов подшиты на плоскошовной машине. Глубина выреза горловины по переду 8,0 см, по спинке 1,5 см.

Цвет: зелёный камуфляж.

9. Ремень поясной: с тренчиком шириной не менее 50 мм; с двушпеньковой пряжкой и отверстиями для шпенок пряжки на свободном конце.

Цвет: чёрный. Материал ремня – натуральная кожа.

Материал фурнитуры: сталь.

10. Кашне из полушерстяной пряжи; длиной 130 см., шириной 20(± 5 мм) см.; вид переплетения: ластик; концы обработаны бахромой в тон.

Цвет: олива.

11. Перчатки вязаные полушерстяные, двойной вязки.

Цвет: черный

Описание типовой парадной формы одежды кадетов ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

1. Костюм:

Китель защитного цвета приталенного силуэта; двубортный со вставкой внешнего борта василькового цвета; рукав втачной; воротник стойка с вышитыми петлицами; застёжка на золотые пуговицы; на полочках два прорезных кармана с клапанами. На правом плече носится аксельбант, так же размещаются знаки различия, эмблемы и шевроны. К кителю прикрепляются погоны василькового цвета с цифрой и буквами-вензелями белого цвета «1УККК» («Первый Уральский казачий кадетский корпус»);

Брюки темно-синего или чёрного цвета с кантом-лампасами василькового цвета шириной 2,5 сантиметра; для девочек – юбки василькового цвета.

2. Рубашка прямого силуэта; рукав втачной рубашечный; воротник отложной на стойке; застёжка на пуговицы; спинка с кокеткой и двумя складками; впереди на полочках накладные карманы с клапанами на пуговицах. Низ рукавов с манжетами на пуговицах; нижний край рубашки на манжете с регулируемой сборкой на эластичную резинку.

Цвет: белый.

3. Головной убор:

Фуражка защитного цвета с околышем василькового цвета и казачьей кокардой нижних чинов;

4. Обувь: сапоги с высоким голенищем чёрного цвета либо туфли классические чёрного цвета;

5. Ремень поясной: с тренчиком шириной не менее 50 мм; с двухшпёньковой пряжкой и отверстиями для шпёньков пряжки на свободном конце.

Цвет: белый.

Описание типовой формы одежды сотрудников ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский корпус"

1. Костюм летнего варианта:

Куртка-рубашка прямого силуэта с потайной застежкой на пуговицы; спинка прямая; воротник отложной на стойке; на полочках куртки 2 верхних накладных кармана с клапанами, клапаны карманов застегиваются на пуговицы и 2 прорезных кармана на застежке «молния»; на плечевом шве располагаются хлястики типа «погон», которые крепятся пуговицей или кнопкой; низ куртки-рубашки на манжете и регулируемой сборкой на эластичную резинку.. Рукав втачной, рубашечного кроя, длинный прямой, двухшовный; низ рукава с 1 складкой, на манжете с застежкой на одну пуговицу или кнопку. Возможно расположение двух накладных карманов с клапанами и застежкой на пуговицу или кнопку.

Брюки полуприлегающего силуэта с двумя складками на передней части, застрочной «стрелкой»; пояс притачной с шестью шлевками под поясной ремень, с 2 патями и 4 пуговицами для регулирования размера обхвата талии. Передние половинки с верхними врезными боковыми карманами с отрезным бочком и наклонной линией входа; застежка передних половинок (гульфик) на застежку «молния»; низ брюк обработан швом в подгиб с закрытым срезом. Возможно расположение двух накладных карманов с клапанами и застежкой на пуговицу или кнопку

Цвет: Зеленый или зелёный камуфляж ("цифра" (пиксель)), брюки (юбки) тёмно-синего или чёрного цвета

2. Рубашка прямого силуэта; рукав втачной рубашечный; воротник отложной на стойке; застежка на пуговицы; спинка с кокеткой и двумя складками; впереди на полочках накладные карманы с клапанами на пуговицах. Низ рукавов с манжетами на пуговицах; нижний край рубашки на манжете с регулируемой сборкой на эластичную резинку.

Цвет: зелёный хаки, белый.

3. Головной убор:

Фуражка защитного цвета с околышем зелёного или василькового цвета и казачьей кокардой старших чинов;

Уставная кепка; входит в ВКБО/ВКПО и имеетвшитую кокарду рядового состава расцветки ЕМР Лето (Цифра РФ); подкладка из хлопка.

4. Обувь:

Туфли классические чёрного цвета;

Ботинки с высокими берцами состоят из союзок, берец, язычков, усилителей, задников, задних наружных ремней, затяжников краг; на подкладке из меха (зимние) или бесподкладочные (демисезанные); застежка на шнурках; подошвы и каблук из резины; на крагах металлические пряжки; внутри - вкладные стельки.

Цвет: чёрный

5. Футболка прямого силуэта с короткими рукавами, с плечевыми и боковыми швами, круглым вырезом горловины с обтачкой из полотна трикотажного ластичного переплетения; низ футболки и рукавов подшиты на плоскошовной машине. Глубина выреза горловины по переду 8,0 см, по спинке 1,5 см.

Цвет: зелёный камуфляж, белая.

6. Ремень поясной: с тренчиком шириной не менее 50 мм; с двушпильковой пряжкой и отверстиями для шпильков пряжки на свободном конце.

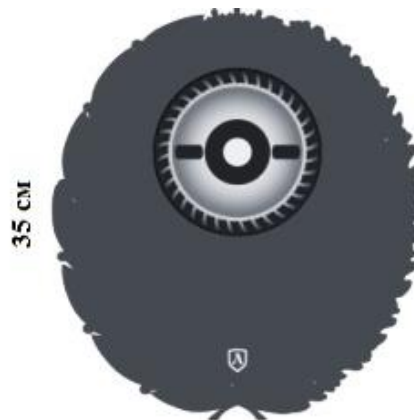
Цвет: чёрный. Материал ремня – натуральная кожа.

Материал фурнитуры: сталь.

**Размещение звёздочек на погонах сотрудников ГАПОУ СО "БПТ" К(К)ШИ "Первый
Уральский казачий кадетский корпус"**

№ п/п	Казачий чин	Кол-во звёздочек	Расстояние от нижнего края погона до центра первой звёздочки, мм.	Расстояние между центрами звёздочек вдоль погона, мм.
1	Казачий полковник	—	—	—
2	Войсковой старшина	3	30	30
3	Есаул	—	—	—
4	Подъесаул	4	30	30
5	Сотник	3	30	30
6	Хорунжий	2	30	—
7	Подхорунжий	1	50	—

Нагрудный знак "Первый Уральский казачий кадетский корпус", с образцом удостоверения:



<p>Нагрудный знак</p> 	<p>Министерство общего и профессионального образования Свердловской области</p> <p>Удостоверение</p> <p>Настоящее выдано</p> <p>Кривоногову Сергею Александровичу,</p> <p>окончившему</p> <p>ГБПОУ СО «БПТ» К(К)ШИ</p> <p>«Первый Уральский казачий кадетский корпус»</p> <p>на право ношения нагрудного знака для лиц, окончивших данное государственное учреждение (аттестат о среднем общем образовании №06605000719170 от 24 июня 2016 г.),</p> <p>Основание: приказ директора ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум» №50 от 24 июня 2016 г.</p> <p>Директор _____ /С.М. Звягинцев/</p>
<p>"Первый Уральский казачий кадетский корпус"</p>	

Крест «Кадетская слава»



по степеням

Приложение № 21
к Уставу внутренней службы ГАПОУ СО "БПТ"
К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский
корпус"

Крест «Казачья доблесть»»



Приложение № 22
к Уставу внутренней службы ГАПОУ СО "БПТ"
К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский
корпус"

Знак «Долг и честь»»



Приложение № 23
к Уставу внутренней службы ГАПОУ СО "БПТ"
К(К)ШИ "Первый Уральский казачий кадетский
корпус"

Знак «Воин-спортсмен»»

