

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.01.2026 16:42:33
Уникальный идентификатор:
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ca8798



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

П Р И К А З

«18» 08 2025 года

г. Холмск

№ 46-09

Об утверждении Правил внутреннего распорядка обучающихся Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко – филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского

В целях создания комфортной среды, способствующей успешному освоению образовательных программ, воспитание уважения к личности, развитие культуры поведения, укрепление дисциплины, рационального использования учебного времени, повышение эффективности и результативности образовательного процесса, формирование единого образовательного пространства в филиале, руководствуясь Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, Положением о СВМУ им. Т.Б. Гуженко, Положение об ОРСО МГУ им. адм. Г.И. Невельского, от 02.03.202 № СМК-ПСП -1-5/11-07.01-2020, Правилами внутреннего распорядка обучающихся МГУ им. адм. Г.И. Невельского, СМК-ПДН-1-5/11-67.01-2022 от 23.05.2022, Положения о студенческом общежитии МГУ им. адм. Г.И. Невельского, СМК-ПДН-1-5/11-07.01-2021 от 11.05.2021,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правил внутреннего распорядка обучающихся Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского (Приложение № 1).
2. Начальнику ОРСО провести занятия и инструктажи по ознакомлению обучающихся и работников училища с «Правилами внутреннего распорядка курсантского студенческого общежития Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета им. адм. Г.И. Невельского».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя директора по воспитательной и организационной работе Крохина Виталия Анатольевича.

Исполняющий обязанности
директора

А.А. Павлов

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся
Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко –
филиала Морского государственного университета
имени адмирала Г.И. Невельского

1. Назначение и область применения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее - Правила):

а) определяют права, обязанности и ответственность обучающихся Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко – филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского (далее – филиал, училище), а также должностных лиц, участвующих в образовательном процессе;

б) устанавливают требования к поведению обучающихся:

- во время образовательного процесса, в том числе при прохождении учебной, производственной и преддипломной практики, включая выездную (при прохождении практики на территории сторонних организаций, обучающиеся обязаны соблюдать нормативные акты, регулирующие внутренний распорядок соответствующих организаций); а также при обучении по программам военной подготовки и при прохождении учебных сборов (стажировок), предусмотренных программой военной подготовки;

- во время нахождения на территории училища, в зданиях, сооружениях, помещениях, включая и помещения общежития училища, и иные объекты, закреплённые за филиалом;

- во время мероприятий с участием обучающихся как на территории училища, так и за её пределами;

- во всех в иных случаях, напрямую не связанных с образовательным процессом;

в) устанавливают основания и порядок привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности и представления их к поощрению;

г) регулируют взаимоотношения всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила, все изменения и дополнения к ним утверждаются директором филиала.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми обучающимися и работниками училища, принимающими участие в образовательном процессе.

1.4. Абитуриенты, родители (законные представители) поступающих, обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами.

1.5. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих на обучение в училище по программам подготовки членов экипажей судов должны быть ознакомлены с Правилами под личную подпись.

1.6. Работники, участвующие в образовательном процессе, должны быть ознакомлены с Правилами при приёме на работу в училище под личную подпись.

2. Нормативные ссылки

2.1. Правила разработаны в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Росморречфлота от 05 декабря 2013 года № 84 «Об утверждении формы одежды, правил её ношения, знаков различия, норм и порядка обеспечения вещевым

имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся федеральных государственных образовательных организаций, подведомственных Федеральному агентству морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания»;

- порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 года № 185;

- порядком расследования и учёта несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки России от 27 июня 2017 года № 602;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

- уставом университета, локальными нормативными актами.

2.2. При разработке Правил учтены требования Международной конвенции о подготовке и дипломированных моряков и несении вахты 1978 года с поправками 2010 года.

3. Понятия, сокращения и определения

Директор - руководитель Училища.

Кодекс ПДНВ - Кодекс по подготовке и дипломировании моряков и несению вахты с поправками.

Курсант - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом Директора в Училище для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с требованиями МК ПДНВ;

МК ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

Начальник - лицо по своему служебному положению, имеющее право отдавать приказы и требовать их исполнения от подчинённых.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в организации, осуществляющей образовательную деятельность. К обучающимся училища относятся курсанты, студенты, слушатели курсов переподготовки и повышения квалификации;

ОРСО - организационно-строевой отдел Училища.

ОСПО - отделение среднего профессионального образования.

АХС - административная хозяйственная служба,

Росморречфлот - Федеральное агентство морского и речного транспорта.

РФ - Российская Федерация.

Слушатель - лицо, осваивающее в училище программу дополнительного образования (дополнительную профессиональную программу, дополнительную общеобразовательную или общеразвивающую программу для детей и взрослых);

СМК - система менеджмента качества;

СПО - среднее профессиональное образование;

Студент - лицо, в установленном порядке зачисленное приказом Директора в Училище для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования;

Университет - Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»;

Училище, филиал - Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского;

ФЗ - Федеральный закон.

4. Основные права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся Училища пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено уставом Университета, Положением о Сахалинском высшем морском училище имени Т.Б. Гуженко - филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского», Правилами и иными локальными нормативными актами;

4.2. Обучающиеся имеют право:

- получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, конвенционными требованиями (для курсантов, обучающихся по программам подготовки членов экипажей судов);

- получать по избранной специальности (направлению подготовки, профессии) знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, в порядке, установленном законодательством РФ;

- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги (на основании заключаемых договоров);

- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в училище, в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами, а также преподаваемые в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (по согласованию);

- одновременно осваивать несколько основных профессиональных образовательных программ;

- участвовать в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности под руководством педагогических работников училища;

- пользоваться аудиториями, лабораториями, читальными залами, библиотекой, информационным фондом, вычислительной техникой, а также спортивным инвентарём, спортзалами и сооружениями университета в дни и часы, установленные расписанием дня;

- переходить с обучения на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее - платная основа обучения) на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее - бюджетная основа обучения) в порядке, установленном законодательством РФ об образовании, локальными нормативными актами;

- перевестись в другую образовательную организацию, реализующую программу соответствующего уровня, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- перевестись для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- быть восстановленным в училище в течение 5 (пяти) лет после отчисления в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- на каникулы, плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством РФ об образовании и календарным учебным графиком;

- оформить академический отпуск в порядке, установленном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через органы курсантского самоуправления и общественные организации в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- вносить предложения руководству Училища по совершенствованию качества образования и организации учебного процесса;
- избирать и быть избранным в органы студенческого самоуправления университета в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- обжаловать приказы и распоряжения Директора, его заместителей, начальника ОРСО в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами порядке;
- получать социальную поддержку в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- принимать участие в работе коллективов художественного и технического творчества, культурных и спортивно-массовых мероприятиях;
- на уважение человеческого достоинства;
- на защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- на охрану жизни и здоровья.

4.3. Студентам, курсантам училища бесплатно выдаётся студенческий, курсантский билет, зачётная книжка и читательский билет установленного образца. Зачётная книжка в бумажном виде выдаётся курсантам и студентам СПО. Иным категориям обучающихся в Училище выдаются иные документы, подтверждающие их обучение в Училище.

4.4. Обучающиеся **обязаны:**

- соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, устав Университета, положение о Училище, Правила и иные локальные нормативные акты;
- выполнять учебный план: посещать все виды учебных занятий; в установленный срок выполнять все задания преподавателей, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;
- в случае невыполнения учебного плана в установленные сроки (пропуск занятий, неявка на аттестацию и др.) **в течение 3 (трёх) учебных дней**, проинформировать начальника ОСПО о причинах невыполнения учебного плана. После устранения причины, препятствующей выполнению учебного плана, в пятидневный срок предоставить начальнику ОСПО объяснение в письменном виде и, если имеются, оправдательные документы;
- при выходе из академического отпуска (отпуска) подать в приёмную Училища заявление в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать установленную форму одежды;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Училища, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, приборам, оборудованию, учебным пособиям, литературе, документам, выдаваемым в Училище (зачётной книжке, студенческому, курсантскому и читательскому билетам и др.), имуществу, выдаваемому в личное пользование, и другому имуществу университета;
- в случае утраты или порчи документов (зачётной книжки, студенческого, курсантского, читательского билетов и др.), выданных училищем, в кратчайший срок сообщить о случившемся на ОСПО или другое структурное подразделение выдавшее утерянный документ и принять меры к их восстановлению (написать заявление о выдаче дубликата);
- нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу Училища, в соответствии с законодательством РФ;
- незамедлительно руководству сообщить руководителю структурного подразделения училища, администрации училища о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества училища;

- проходить вакцинацию, медицинское и иные обследования, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, представлять результаты необходимых медицинских обследований в деканат факультета;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и иные специальные правила как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории университета;

- соблюдать установленный в Училище пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (студенческий, курсантский билет, зачётную книжку) другим лицам и не пользоваться пропуском (студенческим, курсантским билетом, зачётной книжкой), выданным другому лицу;

- сдать числящиеся за обучающимся материальные ценности при отчислении из университета;

- при предоставлении общежития заключить договор с Училищем о проживании в общежитии и о материальной ответственности;

- знать и выполнять устав Университета, положение о Училище, Правила и иные локальные нормативные акты;

- хранить лучшие традиции морского флота, дорожить честью своего Училища, при нахождении вне Училища вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных проступков по отношению к населению;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

4.4. Порядок и условия пользования обучающимися Училища библиотечным фондом, электронными и иными информационными ресурсами Училища, оборудованием, спортивными сооружениями университета, а также ответственность за нарушения порядка и условий устанавливается соответствующими локальными нормативными актами, утверждёнными в установленном порядке.

4.5. Обучающимся **запрещается:**

- выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений училища;

- предоставлять поддельные документы;

- высказываться и совершать действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- курить в зданиях и на территории Училища, кроме специально отведённых для этого местах;

- употреблять, распространять, проносить, хранить алкогольные напитки, токсические, наркотические вещества и их аналоги;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения на территории и в зданиях, помещениях Училища;

- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры;

- использовать средства мобильной связи во время занятий без разрешения преподавателя;

- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведённых для этих целей мест и без получения соответствующего разрешения;

- парковать транспортные средства на территории Училища, и прилегающей территории, за исключением мест, предназначенных для парковки.

4.6. Нарушение требований, указанных в пункте 4.5 Правил влечёт за собой дисциплинарную ответственность, решение по которой принимается дисциплинарно-воспитательной комиссией ДВК СВМУ им. Т.Б. Гуженко;

4.7. Обучающиеся участвуют в мероприятиях, проводимых в Училище, в уборке помещений и территории, закреплённых за Училищем.

5. Организация учебного процесса

5.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждается директором Училища и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 10 (десять) дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными стандартами Университета.

5.2. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает в себя, как правило, два академических часа – 90 минут.

5.3. Вход обучающихся в учебную аудиторию и выход из неё после начала занятий возможен только с разрешения преподавателя.

5.4. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных служебной необходимостью или чрезвычайными обстоятельствами.

5.5. В каждой группе из числа успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся по программам СПО директором Училища, - по рекомендации о куратора учебной группы и воспитателя (командира роты), с согласованием начальника ОРСО- назначается старшина учебной группы (далее - старшина).

Старшина учебной группы непосредственно подчиняется воспитателю (командиру роты), а также куратору учебной группы, а по вопросам несения службы, оперативному дежурному по училищу, Начальнику ОРСО, Заместителю директора по ВиОР, и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний курсантами учебной группы.

Старшина учебной группы непосредственно взаимодействует с работником учебного подразделения воспитателем (командиром роты), курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения и исполняет его поручения.

5.6. В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости обучающихся установленной формы, в котором ежедневно перед началом занятий делаются отметки о присутствующих и отсутствующих на занятиях (*приложение № 1, Правил внутреннего распорядка, обучающихся СМК-ПНД-1-5/11-67.01-2022, утверждённое решение учебного совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского, протокол от 23.05.2022 № 10*).

5.7. Сроки каникул, обучающихся определяются учебным планом, календарным учебным графиком и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

После прохождения государственной итоговой аттестации обучающимся предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

5.8. Начальники отделов, воспитатели (командиры рот), преподаватели, обязаны незамедлительно информировать руководство Училища о произошедшем несчастном случае с обучающимся, направлять письменное уведомление о произошедшем родителям

(законным представителям) обучающегося, в рамках своих компетенций и должностных обязанностей.

6. Виды поощрений, применяемых к обучающимся

6.1. За высокие показатели в учёбе, дисциплине, активное участие в общественной и культурной жизни Училища, спорте, успехи в научно-исследовательской работе, муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, усердие и отличие по службе, разумную инициативу и добросовестное выполнение заданий для обучающихся устанавливаются следующие виды морального и материального поощрения:

- снятие ранее применённого дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- сообщение родителям об образцовой учёбе и дисциплине, активной общественной деятельности;
- назначение дополнительной стипендии курсантам из средств от приносящей доход деятельности;
- награждение личной фотографией обучающегося у развёрнутого Знамени Училища;
- награждение ценным подарком;
- за особые отличия в учёбе, научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Училища, решение о награждении принимается педагогическим советом Училища.

6.2. Объявление приказов о поощрениях, а также вручение отличившимся обучающимся наград обычно производится в торжественной обстановке.

6.3. Не допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.4. При определении вида поощрения принимается во внимание характер заслуг или отличия обучающегося, а также прежнее отношение его к учёбе или выполнению своих обязанностей.

7. Виды взысканий, применяемых к обучающимся. Порядок применения и снятия взыскания

7.1. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) по неуважительным причинам, нарушение дисциплины и других требований Устава университета, Положения об Училище, и иных требований, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка общежития, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами, к курсантам и студентам применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Училища.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Училища может быть применено по следующим основаниям:

- предоставление поддельных документов, связанных с обучением в Училище;
- грубость и хулиганские действия, совершение противоправного поступка по отношению к обучающимся и работникам университета;
- хранение, приобретение и употребление спиртных напитков в помещениях, зданиях и на территории Училища, нахождение в состоянии алкогольного, токсического или

инного опьянения в помещениях, зданиях и на территории Училища;

- причинение вреда деловой репутации Училища, в том числе распространение сведений, порочащих деловую репутацию Училища в средствах массовой информации, сети Интернет;

- хранение, приобретение, распространение и употребление наркотических, психотропных и токсических веществ;

- хранение огнестрельного, пневматического и газового оружия, в общежитии и на территории Училища;

- совершение действий, влекущих за собой привлечение к административной или уголовной ответственности;

- самовольное убытие в каникулярный отпуск (на практику) или опоздание из каникулярного отпуска (с практики) без уважительной причины в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, обучающихся Училища;

- невыполнение приказаний, или открытое неповиновение начальнику (руководителю подразделения);

- грубое нарушение положений, закреплённых в уставе университета, настоящим Положении о Училище, и иных требований, предусмотренных Правилами, Правилами внутреннего распорядка общежития, иных локальных нормативных актов.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. Запрещается применять дисциплинарное взыскание ко всему коллективу группы (подразделения).

7.4. До принятия решения о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности проводится разбирательство (Заместителем директора по ВиОР, начальником ОРСО, командиром (воспитателем) роты, куратором учебной группы) в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению проступка.

7.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

7.6. Не допускается применение дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, или отпуска по уходу за ребёнком.

7.7. Начальником ОСПО, начальником ОРСО, воспитателем (командиром) роты, куратором учебной группы направляется письменное уведомление о совершении дисциплинарного проступка, родителям (законным представителям) обучающегося. При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке привлекаются родители (законные представители) обучающегося.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания начальник ОСПО, начальник ОРСО, воспитатель (командир роты), куратор учебной группы, должен затребовать от обучающегося письменное объяснение на имя директора Училища о причинах нарушения. В случае отказа или непредставления объяснений по истечении 3 (трёх) учебных дней составляется соответствующий акт.

7.9. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня, когда стало известно о совершении обучающимся дисциплинарного проступка, и не позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, не считая времени отсутствия обучающегося по причинам, указанным в п. 7.6 Правил, а также времени, необходимого на учёт мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Училища, но не более 7 (семи) учебных дней с даты предоставления директору Училища мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

7.11. Основанием для применения дисциплинарного взыскания является служебная записка лица, обнаружившего факт совершения обучающимся проступка, к которой прилагаются документы, подтверждающие факт совершения обучающимся проступка, нарушающего установленные в Училище требования и правила, противоправность действий обучающегося.

7.12. Служебная записка на обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, за который может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из университета, рассматривается на заседании учебно-воспитательной комиссии Училища и оформляется протоколом.

7.13. Учебно-воспитательная комиссия в случае необходимости рассмотрения дисциплинарного проступка обучающегося, устанавливает время и место для заседания учебно-воспитательной комиссии.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, должны быть заранее уведомлены (письменно или устно) о месте и времени заседания. Заседание учебно-воспитательной комиссии проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней после того, как было заявлено о необходимости рассмотрения вопроса на заседании учебно-воспитательной комиссии.

7.14. Учебно-воспитательная комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу после всестороннего изучения относящейся к данному вопросу информации и документов. При принятии решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания, учебно-воспитательной комиссия ходатайствует перед ректором о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

7.15. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 (пятнадцати) лет, из Училища, как мера дисциплинарного взыскания, допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Училища, а также нормальное функционирование Училища.

7.16. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее применённых к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7.17. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 (пятнадцати) лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учётом мнения его родителей (законных

представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.18. Окончательное решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности принимает директор училища.

7.19. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом, к которому прилагаются письменные материалы, подтверждающие факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка.

7.20. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания доводится до всего личного состава Училища.

7.21. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося доводится до обучающегося его непосредственным руководителем (командиром (воспитателем) роты, куратором учебной группы) под подпись в течение 3 (трёх) учебных дней. Если обучающийся несовершеннолетний, приказ под подпись доводится до его родителей (законных представителей).

7.22. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.23. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меру дисциплинарного взыскания и её применение к обучающемуся.

7.24. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Училище и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.25. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7.26. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.27. На основании соответствующей служебной записки (ходатайства) куратора учебной группы, командира (воспитателя) роты, начальника ОСПО, начальника ОРСО, по просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству совета обучающихся или совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания,

7.28. Все виды дисциплинарных взысканий фиксируются в служебной карточке курсанта.

8. Организация культурно-массовых мероприятий

8.1. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в Училище, обучающиеся прибывают в актовЫй зал организованно. Порядок размещения обучающихся в актовом зале устанавливается начальником ОРСО.

8.2. Для поддержания порядка в актовом зале во время проведения вечеров отдыха и других мероприятий с участием обучающихся назначается наряд.

9. О соблюдении правил пожарной безопасности

9.1. Все обучающиеся, работники и сотрудники университета должны знать и выполнять требования пожарной безопасности, утверждённые правительством РФ.

9.2. Все обучающиеся, работники и сотрудники университета должны выполнять приказы, распоряжения по пожарной безопасности руководителей университета и лиц, назначенных ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

9.3. Ответственность за пожарную безопасность в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, назначенных приказом ректора.

10. Особенности внутреннего распорядка обучающихся университета - курсантов, обучающихся по программам подготовки членов экипажей судов.

10.1. Правила в части внутреннего распорядка для курсантов закрепляют за Училищем статус учебного заведения, организация учебно-воспитательного процесса в котором направлена на подготовку высокопрофессиональных специалистов для морской отрасли в соответствии с требованиями МК ПДНВ и Кодекса ПДНВ.

10.2. Требования настоящего раздела Правил обязательны для всех работников и курсантов, и распространяются на все структурные подразделения, реализующие программы подготовки членов экипажей судов.

10.3. Курсанты, обучающиеся на бюджетной основе, находятся на полном государственном обеспечении (питание, проживание, обмундирование), проживающие в Училище и не проживающие в Училище, обязаны носить установленную для них форму одежды. Курсанты, обучающиеся на основании заключённых договоров на оказание платных образовательных услуг, проживающие в Училище и не проживающие в Училище, обязаны носить установленную для них форму одежды.

10.4. При поступлении в Училище курсанты распределяются по учебным ротам, которые состоят из учебных групп, которые в свою очередь формируются по специальностям. Учебные роты как правило состоят от 2-х до 4-х учебных групп. Общее количество курсантов в учебной роте – 50 – 100 человек, в зависимости от численности личного состава поступающего в текущем году.

11. Взаимоотношения между начальниками и подчинёнными (субординация).

11.1. Начальники, подчинённые, прямые и непосредственные начальники. Взаимоотношения между начальниками и подчинёнными называют субординацией. Это система служебных отношений, основанная на иерархии должностей и статусов.

11.1.1. По своему служебному положению в Училище, лица командного, преподавательского, старшинского состава по отношению к другим могут быть начальниками или подчинёнными.

Начальники имеют право отдавать подчинённым приказания и обязаны проверять их выполнение. Подчинённые должны беспрекословно повиноваться начальникам.

11.1.2. Начальники подразделяются на прямых и непосредственных. Ближайший к подчинённому прямой начальник является непосредственным.

11.1.3. Прямые и непосредственные начальники:

- **директор** является непосредственным начальником заместелей директора и прямым начальником по отношению ко всему административно-управленческому, преподавательскому, учебно-вспомогательному, курсантскому и студенческому составу;

- **заместитель директора по учебной и методической работе**, являются непосредственным начальником для начальника учебно-методического отдела, начальником отделения среднего профессионального образования, начальник центра дополнительного образования и прямыми начальниками по отношению ко всем работникам, курсантам и студентам училища;

- **заместитель директора по воспитательной и организационной работе** являются непосредственным начальником для начальника ОРСО, прямыми начальниками по отношению ко всем работникам и курсантам училища;

- **начальник ОСПО** являются непосредственными начальниками по отношению ко всему преподавательскому составу своего отделения и прямыми начальниками по отношению ко всему курсантскому и студенческому составу училища;

начальник ОРСО являются непосредственными начальниками по отношению к командирам (воспитателям) рот и прямыми курсантам и студентам университета;

командир (воспитатель) учебной роты является непосредственным начальником для старшин и прямым по отношению к курсантам своей роты;

старшина учебной роты и его помощник являются непосредственными начальниками для старшин и прямыми для курсантов своей роты;

старшина учебной группы и его заместитель являются непосредственными начальниками курсантов своей группы.

11.1.4. Лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим работникам университета и курсантам начальниками или подчинёнными, могут быть старшими и младшими.

11.2. Старшими в училище являются:

- лица административно-управленческого, преподавательского и учебно-воспитательного состава по отношению ко всем старшинам и курсантам Училища;

- начальник ОРСО по отношению ко всем командирам (воспитателям) рот и курсантам университета;

- командиры учебных рот по отношению ко всем старшинам и курсантам Училища;

- старшины по отношению ко всем курсантам университета;

- курсанты старших курсов по отношению к курсантам младших курсов.

11.3. Порядок обращения

Курсанты по своим служебным и личным делам должны обращаться к своим непосредственным начальникам и только с их разрешения могут обратиться к следующему по команде начальнику за исключением вопросов, связанных с учёбой, профсоюзной и другой общественной работой, по которым разрешается обращаться ко всем старшим начальникам непосредственно.

11.4. Порядок отдачи и выполнения приказаний

11.4.1. Приказания отдаются, как правило, в порядке подчинённости. Если ввиду крайней необходимости начальник отдаёт подчинённому приказание, минуя его непосредственного начальника, то получивший приказание выполняет его и докладывает об этом своему непосредственному начальнику.

11.4.2. Курсант, получивший приказание, отвечает «Есть», и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчинённым полученного приказа начальник требует краткого повторения, отданного им приказа. О выполнении полученного приказа курсант обязан доложить начальнику, отдавшему приказание, и своему непосредственному начальнику.

11.4.3. Если курсант, выполняющий приказание, получил от другого, старшего по положению начальника, новое приказание, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второе приказание, и в случае его подтверждения, выполняет последнее.

Начальник, отдавший новое приказание, сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание.

11.4.4. Получая приказание от начальников, курсант обязан принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему правую руку, ответить «Есть», и, получив разрешение идти, чётко повернуться в сторону движения, приставить ногу и с первым шагом левой ноги опустить руку. При повороте «Кругом» - повернуться через левое плечо.

11.5. О приветствиях

11.5.1. Курсант обязан при встрече с начальниками и старшими, как в расположении Училища, так и вне его, приветствовать их воинским приветствием, прикладывая правую руку к головному убору, а без головного убора, поворотом головы в сторону начальника.

На приветствие курсантов начальники и старшие обязаны отвечать приветствием.

При прохождении начальника или старшего мимо курсантов, находящихся вне строя, первый заметивший их должен подать команду «Внимание!», по которой курсанты обязаны повернуться в сторону проходящего начальника или старшего и принять строевую стойку. Подчинённые и младшие отдадут воинское приветствие первыми.

11.5.2. При входе в помещение прямых начальников подаётся команда «Смирно».

Команда «Смирно» не подаётся во время проведения приборки, хозяйственных работ, работ по самообслуживанию, вечерах отдыха, во время приёма пищи, после сигнала «Отбой» и до сигнала «Подъем».

11.5.3. На приветствие начальника или старшего «Здравствуйте, товарищи» все курсанты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают «Здравия желаем (желаю)». Если начальник или старший прощается «До свидания, товарищи», то курсанты отвечают «До свидания». В конце ответа добавляется слово «товарищ», звание или должность. Например, «До свидания, товарищ директор» или «Здравия желаю, товарищ капитан 3 ранга».

11.6. О вежливости и поведении начальников и подчинённых

11.6.1. Все начальники и подчинённые в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и выдержку. По вопросам службы начальники и подчинённые обязаны обращаться друг к другу только на «Вы».

Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчинённым, обязаны называть их по званию и фамилии или только по званию, добавляя перед этим слово «товарищ». Подчинённые и младшие, обращаясь по службе к начальникам и старшим, называют их по званию (или занимаемой должности), добавляя перед этим слово «товарищ».

11.6.2. При обращении к начальникам или старшим курсанты обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку, спросить разрешение обратиться и после этого опустить руку.

Например - «Товарищ заместитель директора, разрешите обратиться, курсант такой-то» и, получив разрешение, доложить по существу вопроса.

Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, курсанты должны отвечать «Так точно», когда нужно дать отрицательный ответ, - «Никак нет».

11.6.3. При обращении к младшему в присутствии начальника или старшего, курсант обязан спросить на то разрешение начальника или старшего.

Например, «Товарищ преподаватель, разрешите обратиться к курсанту такому- то».

11.6.4. Курсантам воспрещается держать руки в карманах, сидеть или курить в присутствии начальника или старшего без его разрешения.

На территории и в помещениях университета, на учебных судах и в общественных местах курсанты должны быть одеты по форме, объявленной на данный день.

11.6.5. Курсанты вне университета должны соблюдать вежливость по отношению к гражданам, способствовать поддержанию общественного порядка, оказывать населению помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях.

11.7. Общие обязанности прямых и непосредственных начальников (руководитель)

11.7.1. Каждый начальник (руководитель) в соответствии со своим служебным положением несёт полную ответственность за обучение, воспитание и дисциплину курсантов и других подчинённых ему лиц.

11.7.2. Начальник (руководитель) всегда должен иметь и знать точные и подробные сведения о списочном и наличном составе курсантов, всесторонне изучать вверенный ему личный состав и знать способности каждого подчинённого, повседневно заботиться о воспитании личного состава, о здоровье подчинённых, вникать в их быт и нужды, контролировать полноту выдачи положенного им довольствия.

11.7.3. Начальник (руководитель) обязан поддерживать твёрдый внутренний порядок, установленный в Училище.

Особое внимание должно быть направлено на укрепление сознательной дисциплины, предупреждение проступков, подчинённых путём своевременного выявления и устранения причин, порождающих их, сплочение коллектива, а также на использование мнения общественности в воспитании нарушителей дисциплины.

11.7.4. Начальник (руководитель) должен подавать пример безупречного поведения, точного выполнения требований устава университета, Положения о училище, Правил, а также приказов, указаний и распоряжений руководства Училища.

11.7.5. Начальник (руководитель) должен быть справедливым и не допускать грубости по отношению к подчинённым, не унижать их личное достоинство.

11.7.6. Начальник (руководитель) должен поощрять подчинённых за высокие показатели в учёбе и дисциплине и строго спрашивать с нерадивых.

12. Организационно-строевой отдел (ОРСО)

12.1. Для поддержания высокой дисциплины и внутреннего порядка в университете. развития в курсантах навыков и компетенций в соответствии с требованиями МК ПДНВ и Кодекса ПДНВ. Приказом ректора Приказом ректора Университета от 04.09.2020 № 187-ВШ «Об утверждении штатного расписания Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского», создан организационно - строевой отдел (далее ОРСО).

12.2. ОРСО является структурным подразделением Училища, осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением о Училище.

12.3. Главными задачами ОРСО являются:

- развитие у курсантов необходимых профессиональных навыков и компетенций в соответствии с конвенционными требованиями;
- воспитание у курсантов патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;
- развитие у курсантов лидерских качеств, навыков руководителя и умения работать в команде;
- привитие курсантам устойчивых практических навыков несения дежурной службы, строевой подтянутости, любви к морской форме;
- формирование у курсантов необходимых качеств для работы на море, таких, как дисциплинированность, коллективизм, товарищество, ответственность;
- повышение уровня подготовки и воспитание будущих командиров подразделений флота.

13. Старшинский состав Училища

13.1. Старшина – это дисциплинированный, инициативный, обладающий организаторскими способностями курсант, назначаемый на добровольной основе для выполнения обязанностей по занимаемой должности и решения организационных вопросов, как непосредственно во время учебного процесса, так и при повседневной деятельности курсантов.

В училище установлены следующие должности старшинского состава:

- старшина учебной роты;
- заместитель старшины учебной роты;
- старшина учебной группы;
- заместитель старшины учебной группы.

13.1.1. Назначение курсантов на должности старшинского состава и выплата дополнительной стипендии за счёт средств от приносящей доход деятельности университета, за добросовестное выполнение возложенных обязанностей оформляется приказом директора по представлению начальника ОРСО, командира (воспитателя) роты, куратора учебной группы.

13.1.2. При увольнении из расположения училища, старшинам разрешается увольнение в другие дни по усмотрению командира (воспитателя) роты.

13.1.3. Старшины, не отвечающие требованиям занимаемой должности, освобождаются с этой должности приказом директора.

13.1.4. Старшины служат для курсантов примером ответственного отношения к учёбе, соблюдения дисциплины и повышения своего профессионального уровня в соответствии с конвенционными требованиями.

13.1.5. Старшины несут ответственность за обучение, воспитание и дисциплину подчинённых ему курсантов.

13.1.6. В основные обязанности старшинского состава входит:

- осуществление контроля за соблюдением курсантами законов Российской Федерации, Устава Университета, требований Положения о Училище и иных Порядков и локальных нормативных актов;

- поддержание внутренней атмосферы в курсантском коллективе в духе товарищества и взаимовыручки;

- поддержание в курсантском подразделении дисциплины и внутреннего порядка;

- обеспечение выполнения курсантами распорядка дня;

- контроль за посещаемостью курсантами учебных занятий и самостоятельной подготовки;

- осуществление контроля за соблюдением курсантами правил ношения установленной в Училище и Университете формы одежды.

- повседневное наблюдение и контроль за состоянием, хранением и сбережением имущества своего подразделения и курсантского обмундирования;

- точное выполнение распорядка дня, установленного на учебных и транспортных судах во время прохождения курсантами плавательной практики;

- наблюдение за чистотой и порядком в занимаемых помещениях;

- забота о быте, здоровье, физическом развитии и нуждах курсантов.

13.2. Старшина учебной роты

13.2.1. Старшина учебной роты подчиняется непосредственно командиру (воспитателю) учебной роты и отвечает за правильное несение службы курсантами и старшинами роты, за дисциплину и поддержание установленного внутреннего порядка в роте.

13.2.2. При отсутствии командира (воспитателя) учебной роты старшина учебной роты замещает его.

13.2.3. Старшина учебной роты **обязан:**

- всесторонне знать старшинский и курсантский состав роты;

- следить за содержанием и сохранностью имущества в роте;

- распределять между учебными группами наряды на службу, вести очерёдность нарядов на старшин, проверять правильность распределения и несения нарядов в учебных группах;

- осматривать перед разводом назначенный от роты наряд, проверять знание курсантами и старшинами своих обязанностей и своевременно отправлять суточный наряд на развод;

- следить за точным исполнением дежурным и дневальным по роте своих обязанностей;

- следить за внешним видом курсантов роты, за своевременной сменой белья и постельных принадлежностей;

- организовывать утреннюю физзарядку курсантов роты;

- руководить проведением утреннего осмотра курсантов;

- проводить вечернюю поверку, объявлять состав суточного наряда на следующий день, а также зачитывать приказы и распоряжения, касающиеся курсантов;

- предоставлять оперативному дежурному по училищу через дежурного по роте, рапортичку о результатах вечерней поверки с указанием курсантов отсутствующих на ней;

- подавать заявку через дежурного по роте и оперативного дежурного по училищу об оставлении пищи курсантам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим уважительным причинам;

- лично водить роту в столовую, баню и представлять её на медицинское обследование, прививки и т.п.;
- следить за содержанием в порядке и чистоте помещений и закреплённых объектов, руководить уборкой помещений роты и закреплённых объектов и территории;
- докладывать командиру (воспитателю) учебной роты о применённых поощрениях и мерах воспитательного воздействия;
- немедленно докладывать командиру учебной роты, а в его отсутствие дежурному по училищу о всех происшествиях в роте.

13.3. Заместитель старшины учебной роты

13.3.1. Заместитель старшины учебной роты подчиняется непосредственно старшине учебной роты и отвечает за поддержание установленного порядка и сохранность имущества роты.

13.3.2. В отсутствие старшины учебной роты заместитель старшины учебной роты выполняет его обязанности.

13.3.3. Заместитель старшины учебной роты **обязан**:

- оказывать всестороннюю помощь старшине учебной роты в выполнении распорядка дня и поддержании внутреннего порядка в роте;
- руководить уборкой помещений роты и закреплённой территории;
- следить за сохранностью имущества и инвентаря, своевременным ремонтом мебели и инвентаря силами дежурного подразделения;
- осуществлять контроль за сменой постельного белья;
- обеспечивать своевременное получение необходимого и положенного по нормам имущества, и материалов для оборудования и содержания помещений роты;
- следить за оборудованием комнаты бытового обслуживания и хозяйственного уголка;
- обеспечивать необходимыми материалами, и инвентарём все работы курсантов, связанные с самообслуживанием.

13.4. Старшина учебной группы

13.4.1. Старшина учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной роты и его заместителю и отвечает за внутренний порядок в группе, дисциплину, правильное несение службы и за внешний вид курсантов.

13.4.2. Старшина учебной группы **обязан**:

- знать курсантов группы;
- следить за правильным несением дежурной службы курсантами группы;
- обеспечивать своевременное прибытие группы в учебное помещение, проверять наличие курсантов, их внешний вид и ежедневно докладывать командиру учебной роты об отсутствующих на занятиях курсантах;
- при самостоятельных занятиях курсантов следить за порядком в помещениях и не допускать занятия курсантов посторонними делами;
- требовать от курсантов исправного и опрятного содержания обмундирования, обуви и постельных принадлежностей;
- производить утренний осмотр личного состава;
- заботиться о здоровье курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;
- вести лист нарядов учебной группы и осуществлять контроль за его соблюдением, а также производить при необходимости своевременную корректировку;
- докладывать старшине учебной роты о просьбах подчинённых, о нарушениях дисциплины курсантами, о применённых поощрениях и мерах воспитательного воздействия;

- следить за содержанием в порядке и чистоте закреплённых за группами помещений, следить за уборкой этих помещений и закреплённой территории.

13.5. Помощник старшины учебной группы

13.5.1. Помощник старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы, отвечает за сохранность имущества в помещениях, отведённых группе, за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию.

13.5.2. В отсутствие старшины учебной группы помощник старшины учебной группы выполняет его обязанности.

13.5.3. Помощник старшины учебной группы обязан:

- оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе;
- осуществлять контроль за уборкой помещений роты и территории, закреплённых за группой;
- обеспечивать своевременное получение через заместителя старшины учебной роты необходимого имущества и материалов для оборудования и содержания помещений, отведённых группе, и других работ по самообслуживанию;
- своевременно получать для группы мыло, контролировать помывку курсантов в бане, осуществлять контроль за сменой постельного белья курсантами группы;
- следить за содержанием в порядке и чистоте помещений, руководить уборкой этих помещений и закреплённой за группой территории;
- следить за сохранностью имущества и инвентаря, закреплённого за группой, своевременно сдавать в ремонт обувь и обмундирование через заместителя старшины роты.

14. Права и обязанности курсантов и студентов

14.1. Курсанты и студенты Училища имеют **право**:

- получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и конвенционными требованиями;
- получать по избранной специальности знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, в порядке, установленном законодательством РФ локальными нормативными актами;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Училище в порядке, установленном локальными нормативными актами, а также преподаваемые в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (по согласованию);
- одновременно осваивать несколько основных профессиональных образовательных программ;
- получать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные на основании заключаемых договоров;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности под руководством научно педагогических работников Училища или Университета;
- переходить с платной основы обучения на бюджетную в порядке, предусмотренном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами;
- перевестись в другую образовательную организацию, реализующую программу соответствующего уровня, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;
- перевестись для получения образования по другой профессии, специальности и

(или) направлению, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- пользоваться аудиториями, лабораториями, читальными залами, информационным фондом, вычислительной техникой, а также спортивным инвентарём, спортзалами и сооружениями Училища в дни и часы, установленные расписанием дня;

- на каникулы, плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством РФ об образовании и календарным учебным графиком;

- оформить академический отпуск в порядке, установленном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Училища, в том числе через органы курсантского самоуправления и общественные организации, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- вносить предложения руководству Училища по совершенствованию качества образования и организации учебного процесса;

- избирать и быть избранным в составы учёных советов, органы студенческого самоуправления в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- обжаловать приказы и распоряжения директора в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами порядке;

- получать социальную поддержку в формах, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

- принимать участие в работе коллективов художественного и технического творчества, культурных и спортивно-массовых мероприятиях, участвовать в общественных мероприятиях, проводимых Училищем, как на территории Училища, так и за его пределами.

14.2. Курсанты и студенты **обязаны:**

- соблюдать Конституцию РФ, законы РФ, устав университета, Положение о Училище, Правила и иные локальные нормативные акты;

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания преподавателя в рамках образовательной программы;

- иметь опрятный внешний вид и соблюдать установленную форму одежды;

- производить мелкий ремонт своей одежды, ежедневно чистить и хранить её в установленном месте;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Училища, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, приборам, оборудованию, учебным пособиям, литературе, документам, выдаваемым в университете (зачётной книжке, курсантскому и читательскому билетам и др.), имуществу, выдаваемому в личное пользование, и другому имуществу Училища;

- в случае утраты или порчи документов (зачётной книжки, курсантского, читательского билетов и др.), выданных Училищем, в кратчайший срок сообщить о случившемся командиру (воспитателю) роты и принять меры к их восстановлению (написать заявление о выдаче дубликата);

- нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу Училища, в соответствии с законодательством РФ;

- незамедлительно сообщить преподавателю, командиру (воспитателю) роты, куратору учебной группы, Начальнику ОРСО, заместителю директора, директору Училища о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Училища:

- проходить вакцинацию, медицинское и иное обследование, в случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами, представить результаты необходимых медицинских обследований командиру роты;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и иные специальные правила как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Училища;

- соблюдать установленный в университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (курсантский билет, зачётную книжку) другим лицам и не пользоваться пропуском (курсантским билетом, зачётной книжкой), выданным другому лицу;

- сдать числящиеся за обучающимся материальные ценности при отчислении из Училища;

- поддерживать санитарно-гигиеническое состояние в помещениях общежитий в соответствии с требованиями санитарных норм и чистоту на закреплённой территории в соответствии с приказом директора;

- оказывать уважение начальникам и старшим, точно и быстро выполнять их приказы и распоряжения, быть вежливым в обращении друг с другом, служить примером культурного поведения;

- заключить и выполнять договор с Училищем на оплату коммунальных услуг в общежитии и о материальной ответственности;

- знать и выполнять недельный распорядок Училища, свои обязанности, инструкции дежурной вахтенной службы, устав службы на судах морского флота, Правила, иные локальные нормативные акты;

- быть дисциплинированным, требовательным к себе, укреплять дружбу и взаимопомощь, бороться с ложным товариществом и панибратством, помогать товарищам словом и делом, удерживать их от недостойных поступков;

- соблюдать правила личной и общественной гигиены;

- хранить лучшие традиции морского флота, дорожить честью Училища, при нахождении вне территории Училища вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных проступков по отношению к населению;

- постоянно развивать и укреплять себя физически, вырабатывать выносливость, готовиться терпеливо и бодро переносить трудности морской службы.

15. Порядок применения поощрений, взысканий и мер, воспитательного воздействия к обучающимся

15.1. Порядок применения поощрений:

- поощрения, объявление благодарности и награждение почётной грамотой могут применяться, как в отношении отдельного обучающегося, так и в отношении группы обучающихся;

- обучающийся, имеющий неснятое взыскание, поощряется снятием ранее наложенного взыскания;

- одновременно с обучающегося может быть снято только одно взыскание;

- взыскание снимается только после того, как оно сыграло свою воспитательную роль, и обучающийся исправил своё поведение образцовым выполнением возложенных на него обязанностей;

- поощрения объявляются в приказе или лично перед строем, а также могут быть объявлены на собрании (совещании) обучающихся;

- старшина имеет право применять к подчинённым ему курсантам следующие поощрения: объявить благодарность перед строем; снять ранее наложенное им старшинское взыскание;

- директор училища, его заместители, начальник ОРСО, командир (воспитатель)

учебной роты имеют право применять к подчинённым им курсантам и старшинам следующие поощрения: объявить благодарность; снять ранее наложенное ими командирское взыскание.

15.2. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение дисциплины, требований и правил, предусмотренных уставом университета, Положением о Училище, Правил, иных локальных нормативных актов университета и Училища к обучающимся могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с разделом VII Правил.

15.3. Меры воспитательного воздействия, применяемые к обучающимся.

15.3.1. Мера воспитательное воздействие — это мера, применяемая прямыми начальниками по отношению к старшинам и курсантам, а также старшинами - по отношению к курсантам, имеющая целью оказание морального влияния на них для выработки надлежащих качеств будущего специалиста в соответствии с концепцией и программой воспитательной работы университета.

15.3.2. Меры воспитательного воздействия имеют рекомендательную форму и учитываются командирами (воспитателем) рот в служебных карточках курсантов, старшин, которые при необходимости предоставляются директору Училища, его заместителям, начальнику ОРСО в качестве характеризующего материала для принятия решения о применении к курсанту дисциплинарного взыскания.

15.3.3. К старшинам, курсантам и студентам могут применяться следующие меры воспитательного педагогического воздействия:

- старшина учебной группы, заместитель старшины учебной группы имеют право объявить старшинское замечание;
- старшина роты, заместитель старшины роты имеют право объявить старшинское замечание, старшинский выговор;

15.3.3.1. командир (воспитатель) роты, начальник ОРСО, начальник ОСПО, директор Училища, заместители директора училища, имеют право:

- объявить командирское замечание, командирский выговор
- назначить на дежурство вне очереди, дневальным дежурной группы (без отвлечения от учебных занятий);
- ходатайствовать перед директором о снятии со старшинской должности;
- ходатайствовать перед директором о выселении из экипажа (общежития);
- ходатайствовать перед директором об отчислении из Университета.

15.3.4. Порядок применения мер воспитательного воздействия и дисциплинарных взысканий:

- при нарушении курсантом дисциплины и общественного порядка, командир (воспитатель) роты (начальник) может ограничиться напоминанием о его обязанностях, а в случае необходимости - принять меры воспитательного воздействия или ходатайствовать перед директором о наложении дисциплинарного взыскания;
- в целях общественного осуждения, проступки курсантов могут, по решению командира (воспитателя) роты (начальника), обсуждаться на собрании курсантов, старшин;
- при принятии решения о мерах воспитательного воздействия или дисциплинарного взыскания, либо напоминании подчинённому его обязанностей начальник не должен унижать личное достоинство подчинённого и допускать грубость, поспешность в определении вида и меры воздействия;
- запрещается за один и тот же проступок применять несколько видов воспитательного воздействия или дисциплинарного взыскания, или соединять одно с

другим, или применять виды воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания на весь личный состав подразделения вместо наказания обучающего, совершившего проступок;

- при применении мер воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, характер дисциплинарного проступка, а также прежнее поведение курсанта за предыдущий период обучения в университете;

- вид воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания, применяемый к курсанту, должен соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка;

- не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком;

- мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 (шести) месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия курсанта, указанного в п. 7.6 Правил, а также времени, необходимого на учёт мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более 7 (семи) учебных дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме;

- применение дисциплинарного взыскания к обучающимся, находящемуся в нетрезвом состоянии, а также получение от него каких-либо объяснений откладываются до его вытрезвления.

15.3.5. Учёт поощрений и взысканий:

- на каждого курсанта командиром учебной роты заводится служебная карточка (отдельно для занесения мер воспитательного воздействия), в которую заносятся все поощрения, меры воспитательного воздействия и дисциплинарные взыскания, каждая запись в служебной карточке должна быть заверена подписью командира (воспитателя) учебной роты (*приложение № 3, Правил внутреннего распорядка, обучающихся СМК-ПНД-1-5/11-67.01-2022, утверждённое решение учебного совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского, протокол от 23.05.2022 № 10*);

- каждый курсант 2 (два) раза в год должен быть ознакомлен со своей служебной карточкой под личную роспись, как правило, после окончания семестра, а курсанты, систематически нарушающие дисциплину, как правило, знакомятся со служебной карточкой после каждой записи в ней;

- при снятии с курсантов ранее применённой меры воспитательного воздействия и наложенного дисциплинарного взыскания в служебной карточке в разделе «Поощрения» производится соответствующая запись, а в разделе «Взыскания» делается отметка, когда и кем взыскание снято;

- при отсутствии у курсанта применённых мер воспитательного воздействия, дисциплинарных взысканий в течение года все взыскания снимаются, и в служебной карточке делается запись «Снято по истечении срока».

15.3.6. Грубыми дисциплинарными проступками, являются:

- сон во время несения дежурной службы, не прибытие или несвоевременное прибытие на дежурство или самовольный уход с места несения службы или дежурства;

- самовольная отлучка за пределы Училища;

- самовольное убытие в каникулярный отпуск или опоздание из каникулярного отпуска, в том числе из академического, без уважительной причины;

- самовольное убытие на практику или опоздание с практики без уважительной причины;

- невыполнение приказов, распоряжений директора, приказаний начальников или

открытое неповиновение начальнику;

- грубость и хулиганские действия по отношению к курсантам и работникам университета;

- приобретение, хранение и употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ;

- отказ от прохождения освидетельствования на предмет употребления спиртных напитков или наркотических веществ;

- списание с судна за недисциплинированность;

- хранение огнестрельного, пневматического и газового оружия;

- совершение действий, влекущих за собой административную или уголовную ответственность;

- нарушения уставных правил взаимоотношений между обучающимися;

- нарушения таможенных правил и правил поведения моряка за границей.

Персональные дела обучающихся, совершивших грубые проступки, рассматриваются учебно-воспитательной комиссией Училища.

Курсанты представляются к отчислению из Училища после обсуждения вопроса на заседании учебно-воспитательной комиссии факультета.

15.3.7. В Училище создаётся учебно-воспитательной комиссия, состав, порядок работы и полномочия членов которой определяются Положением об учебно-воспитательной комиссии. Основные положения работы учебно-воспитательной комиссии Училища:

- учебно-воспитательная комиссия проводит в жизнь принцип невиновности обучающегося во всех обвинениях, пока не установлено обратное;

- в случае необходимости рассмотрения проступка обучающегося учебно-воспитательной комиссией устанавливается время и место заседания, о чём заранее уведомляет обучающегося;

- на слушании обучающемуся должна быть предоставлена возможность дать письменное объяснение, а также заявления свидетелей в его пользу;

- после рассмотрения относящейся к делу информации, учебно-воспитательной комиссией принимается решение по данному вопросу. В случае принятия решения о ходатайстве перед директором о наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося его властью учебно-воспитательная комиссия должна направить ему свои рекомендации;

- слушания обычно проводятся в течение 10 (десяти) дней после того, как было заявлено о необходимости рассмотрения вопроса на учебно-воспитательной комиссии;

- в случае если провинившийся обучающийся не присутствует на слушаниях без уважительных причин или покидает слушания до их окончания, комиссия продолжает их без него и выносит решение, основывающееся на представленных фактах. Учебно-воспитательная комиссия действует так, если бы провинившийся курсант присутствовал на слушаниях;

- решения учебно-воспитательной комиссии оформляются протоколом;

- окончательное решение учебно-воспитательной комиссии по каждому рассматриваемому вопросу доводится всему личному составу училища;

- в случае несогласия с решением учебно-воспитательной комиссии обучающийся имеет право обжаловать это решение в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Директор училища принимает окончательное решение об объявлении взыскания. Решение директора об объявлении взыскания является окончательным.

16. О предложениях, заявлениях и жалобах

16.1. Каждый обучающийся имеет право подавать жалобу о незаконных в отношении него действиях начальников и старших, о нарушении его прав или о непредставлении ему положенного довольствия.

16.2. Жалоба заявляется непосредственно начальнику того лица, действия которого обжалуются, а если заявляющий жалобу не знает по чьей вине нарушены его права, то жалоба подаётся по команде.

16.3. Жалоба может быть изложена устно или подана в письменном виде. В последнем случае она должна быть подписана.

16.4. Предложения, жалобы и заявления, обучающихся заносятся в книгу предложений, заявлений и жалоб, которая ведётся и хранится в ОРСО, или журнал входящих приёмная училища. Все письменные предложения, жалобы и заявления регистрируются в книгу в срок не более 3 (трех) суток с момента подачи.

16.5. Курсант имеет право подавать жалобу только лично за себя, подавать жалобы за других запрещается. Запрещается подавать жалобы при нахождении в строю (за исключением жалоб, подаваемых на опросе), в наряде и на занятиях.

16.6. Запрещается пересылать жалобы (заявления) на рассмотрение тех лиц, действия которых обжалуются.

16.7. Начальник должен чутко и внимательно относиться к поступившим заявлениям и жалобам. Он несёт личную ответственность за своевременное их рассмотрение и принятие мер. Начальник, допустивший несправедливость или незаконное действие по отношению к подчинённому за поданную им жалобу или заявление, несёт за это дисциплинарную ответственность.

16.8. Если начальник, получивший предложение, жалобу, заявление, не имеет достаточных прав для выполнения предложения или удовлетворения просьбы подавшего жалобу или заявление, то он, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации, направляет предложение, жалобу, заявление по команде, о чём уведомляет заявителя.

16.9. Все предложения, жалобы, заявления подлежат обязательному рассмотрению в срок до 30 (тридцати) суток со дня регистрации. В тех случаях, когда для решения предложения, заявления, жалобы необходимо проведение специальной проверки или принятия других мер, сроки могут быть в порядке исключения продлены ректором, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с сообщением об этом курсанту, подавшему предложение, заявление, жалобу.

16.10. Обучающийся, подавший заведомо ложную жалобу или заявление, привлекается к дисциплинарной ответственности.

16.11. Обучающийся, подавший предложение, заявление, жалобу, не освобождается от выполнения приказов, распоряжений и своих должностных обязанностей.

16.12. В книге предложений, заявлений и жалоб делается запись решения, которое последовало по каждому предложению, жалобе, заявлению.

16.13. Директор училища обязаны систематически осуществлять контроль за своевременным разбором предложений, жалоб и заявлений.

17. Размещение курсантов

17.1. Проживание курсантов в общежитиях является неотъемлемой частью обучения профессиональной подготовки в рамках конвенционных требований. Оно служит целям воспитания способности курсантов длительное время нормально жить и эффективно

трудиться в коллективах, а также выработки у них моральных и психологических качеств, необходимых для работы в море в экипажах судов.

17.2. Курсанты размещаются в общежитиях училища, как правило - курсанты одной роты - на одном этаже общежития согласно «Схемы размещения курсантов в ротном помещении», утверждённой начальником ОРСО, согласно приказа директора.

17.3. Для курсантов 1 - 2 курсов проживание в общежитии является обязательным. Курсантам старших курсов (3 - 4), семейным, а также отслужившим в Вооружённых Силах РФ может быть разрешено проживание в городе у близких родственников, при условии положительной успеваемости и хорошей дисциплины.

Разрешение на проживание вне университета оформляется приказом директора училища по согласованию ОРСО и ОСПО, согласно представленного рапорта курсанта.

17.4. Для обеспечения нормального проживания и отдыха курсантов каждая рота должна иметь: канцелярию; комнату отдыха курсантов (класс для самостоятельных занятий); комнату для спортивных занятий; комнату бытового обслуживания; спальные помещения; комнату для хранения личных вещей курсантов и имущества роты; комнату для умывания; комнату (место) для чистки обуви; место для подготовки суточного наряда; туалет.

17.5. Перед вселением курсантов роты на этаж, воспитатель (командир роты) в присутствии начальника ОРСО, принимает все находящиеся на этаже помещения от начальника АХС (административно-хозяйственного отдела).

При приёме помещений обращается внимание на:

- состояние жилых и служебных помещений;
- качество выполненного ремонта;
- наличие и укомплектованность ротного помещения мебелью;
- наличие и исправность сантехнического оборудования; наличие и оборудование комнаты бытового обслуживания, комнаты для хранения личных вещей курсантов, спортивной комнаты, комнаты отдыха;
- исправность электрических сетей и электрооборудования и его комплектность;
- соответствие нормам освещённость кубриков;
- наличие телефонной связи и звонковой сигнализации;
- наличие и комплектность средств пожаротушения.

По результатам приёма помещений составляется акт в 3 экземплярах: 1 экземпляр – начальнику АХС, 1 экземпляр – воспитателю (командиру роты), 1 экземпляр - начальнику ОРСО. Сдача или передача помещений производится тем же порядком.

17.6. Все помещения должны быть пронумерованы.

На наружной стороне входной двери каждого помещения вывешивается табличка с указанием номера помещения и его назначения. Надпись на табличках производится без наклона, прямым шрифтом. Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края. Размеры: ширина 25 см, высота 10 см, высота цифр до 6 см, высота букв основной надписи до 3 см.

При входе на этаж, где размещены курсанты одной роты, на входной двери должна быть закреплена аккуратно исполненная табличка с номером роты, принадлежностью роты к факультету, должность, фамилией и инициалами командира (воспитателя) роты и старшины роты.

На дверях жилых помещений вывешиваются фамилии проживающих в них курсантов (фамилия старшего пишется первой), а на внутренней стороне двери жилого помещения вывешиваются правила проживания в общежитии, опись имущества, действия курсантов по сигналу «Пожарная тревога».

17.7. Все помещения (жилые, учебные, специальные), имущество (кроме личных вещей курсантов), оборудование и прочие материальные ценности, находящиеся на территории общежития училища, являются собственностью училища.

Порча, хищение, утрата и другие действия, приведшие к материальному ущербу училища, преследуются по закону в уголовном и административном порядке.

При обнаружении ущерба немедленно назначается административное расследование для установления причин возникновения ущерба, его размера и виновных лиц. На мебели, инвентаре и оборудовании помещения при его выдаче, начальником АХС проставляются инвентарные номера.

Все полученное имущество заносится в книгу учёта имущества роты, а выданное имущество - в инвентарную книгу под подпись ответственного. Имущество и инвентарь в роте выдаётся курсантам под подпись в «Карточке выдачи имущества».

17.8. Под канцелярию роты отводится отдельная комната, обеспечивающая командиру роты проведение служебных совещаний, индивидуальной беседы с курсантами и инструктивно-методических занятий со старшинским составом.

В канцелярии роты устанавливаются стол, стулья, шкаф, железный ящик (сейф) для хранения документов, кровать для отдыха в период несения командиром роты дежурства по училищу в установленное инструкцией время.

17.9. Комната для хранения имущества роты и личных вещей курсантов оборудуется шкафами или стеллажами с ячейками для каждого курсанта и вешалками для размещения предметов верхнего обмундирования на плечиках. Для хранения фуражек и ботинок оборудуются отдельные гнезда. Порядок работы комнаты для хранения имущества роты и личных вещей курсантов устанавливается командиром (воспитателем) роты в соответствии с недельным распорядком училища.

17.10. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажки обмундирования, зеркалами, шкафами для хранения фурнитуры и обеспечивается необходимым количеством утюгов, материалами для производства мелкого ремонта обмундирования, щётками для чистки одежды, аптечкой.

В комнате бытового обслуживания вывешиваются плакаты с нормами снабжения курсантов обмундированием, продовольствием, правилами ношения формы одежды, плакатами по проведению утреннего осмотра, хранению и бережению имущества в ротах.

Все оборудование комнаты бытового обслуживания закрепляются за ответственными курсантами, которые следят за сохранностью имущества комнаты, исправностью утюгов и докладывают командиру роты о наличии материалов для ремонта обмундирования.

17.11. Комната отдыха (класс для самостоятельных занятий) оборудуется необходимым количеством столов, стульев или табуреток для полноценного отдыха или самоподготовки курсантов. В ней должны быть настольные игры, подшивки газет, стенды для размещения наглядной агитации, телевизор.

17.12. В комнате (месте), отведённой для и чистки обуви, устанавливаются подставки для чистки обуви, сапожные щётки, крем для обуви.

17.13. Спальные помещения (кубрики) комплектуются стандартной мебелью в соответствии с типовыми нормами. Кроме того, кубрики оборудуются рундуками для хранения обмундирования и спортивной одежды.

Мебель и кровати в кубриках расставляются по типовому образцу, принятому в училище. Кровати в кубриках устанавливаются так, чтобы около каждой из них или сдвинутых вместе кроватей оставалось место для тумбочки.

На каждой кровати, тумбочке, полочке закрепляется бирка, на которой указана

группа, фамилия и инициалы курсанта. Прикроватная тумбочка предназначена для хранения туалетных принадлежностей и других мелких предметов личного пользования. В тумбочке могут также храниться книги и тетради.

17.14. В коридорах ротных помещений на специальных стендах размещается ротная документация и наглядная агитация.

17.15. В коридорах ротных помещений для обеспечения питьевого режима в общежитии обеспечивается беспрепятственный доступ к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в учреждения, ежедневно, дежурной службой роты и дежурно – вахтенной службой училища.

17.16. В общежитиях курсантов зимой поддерживается температура не ниже 18°C. Термометры закрепляются на внутренних стенах, на высоте 1,5 м от пола и вдали от нагревательных приборов.

17.17. В общежитиях, коридорах, на лестницах в часы сна включается ночное освещение. В санузлах в течение всей ночи поддерживается полное освещение. Санузлы должны содержаться в чистоте, своевременно дезинфицироваться и иметь хорошую вентиляцию. Инвентарь для уборки санузла содержится в специально отведённом для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием санузлов возлагается на дежурных по ротам.

17.18. Поддержание в рабочем состоянии сантехнического оборудования, электрических сетей и приборов, ремонт мебели, дверей, окон, замена повреждённых стёкол и другие мелкие ремонтные работы возлагаются на административно-хозяйственный отдел училища.

17.19. В каждом ротном помещении должны быть укомплектованные пожарные краны, огнетушители и пожарная сигнализация. Всё противопожарное оборудование должно содержаться в исправном состоянии и быть готовым к немедленному использованию.

17.20. Контроль за состоянием противопожарного оборудования осуществляется командиром (воспитателем) роты, начальником ОРСО, начальником АХС.

18. Правила проживания курсантов в общежитии

18.1. Курсанты роты размещаются в спальнях помещениях (кубриках) в соответствии с установленными нормами. Из проживающих в спальном помещении курсантов назначается старший кубрика.

18.2. С проживающими в кубрике заключается 2-х сторонний акт, в соответствии с которым им передаётся в пользование помещение, имущество, находящееся в помещении, и оговаривается материальная ответственность за сохранность данного имущества и общего состояния кубрика (*приложение № 4, Правил внутреннего распорядка, обучающихся СМК-ПНД-1-5/11-67.01-2022, утверждённое решение учебного совета МГУ им. адм. Г.И. Невельского, протокол от 23.05.2022 № 10*);

18.3. Проживающие в кубрике несут полную ответственность за сохранность имущества в соответствии с заключённым актом. В случае невозможного определения конкретного лица, виновного в повреждениях и поломках, ответственность несут все проживающие в данном кубрике.

К повреждениям относится: поломка мебели, рундуков, повреждение стен, окон, дверей, поломка или порча электрооборудования и др.

Благоустройство кубриков должно воспитывать культуру и эстетический вкус

курсантов и должно быть максимально стандартизировано.

18.4. Курсанты не имеют права самовольно переходить для проживания в другой кубрик или другое ротное помещение. Кубрики закрываются на замок только при отсутствии в кубриках курсантов. Запасные ключи от кубриков хранятся в канцелярии роты, а запасные ключи от канцелярии роты - в сейфе у дежурного по университету. Запрещено иметь внутренние задвижки и замки, а также закрываться изнутри.

18.5. В кубриках разрешается иметь 1 - 2 картины в рамках (календари), желательно на морскую тематику. Картины (календари) должны отвечать общепризнанным моральным и этическим нормам и не должны пропагандировать культ насилия, порнографию и подобное. Крепление всей изобразительной продукции должно быть с минимальным повреждением стен, в специальных рамках или на рейках. Непосредственно на стенах, на мебели, рундуках закреплять изобразительную продукцию запрещается.

В кубриках разрешается иметь оконные занавески или шторы, закреплённые на гардинах. Запрещается делать дополнительные перегородки, занавески, стеллажи, полочки, нештатную электропроводку.

18.6. В курсантских общежитиях запрещается хранить продукты питания, а также осуществлять приготовление пищи.

18.7. При утреннем подъёме постели курсантов оставляются не заправленными на время проветривания помещений, при этом простыни и одеяла откидываются на спинки кроватей.

Заправка постелей производится после физической зарядки, перед умыванием. При этом расправляется матрац, вытряхиваются простыни и одеяло. На матрац стелется простыня, края простыни заправляются под матрац. Вторая простыня, сложенная вчетверо по длине, настилается на верхнюю часть одеяла у изголовья и подворачивается с двух сторон. Одеяло застилается с подвёртыванием под матрац с трёх сторон. Подушка ставится вертикально треугольником у изголовья, поверх простыни.

Одеяла в спальном помещении должны быть одного цвета (расцветки). При наличии на одеяле полос их выравнивают в ряду коек в одну линию. В углу одеяла, в ногах, нашивается бирка размером 3х6 см. «Иванов В.А. - 12 рота».

Полотенца, сложенные вдвое по длине, вешаются на спинку кровати у изголовья со стороны прохода: для лица на верхнюю перекладину, для ног - на нижнюю перекладину кровати.

Постели от подъёма и до отхода ко сну должны быть аккуратно и одинаково заправлены. Запрещается садиться или ложиться на постель в обмундировании и обуви.

18.8 Курсанты при отходе ко сну, повседневное обмундирование и поясной ремень, снимаемые на ночь, аккуратно и одинаково укладывают на стуле (табурете), обувь ставится в ногах у кровати.

Выходное обмундирование курсантов, а также пальто, бушлаты развешиваются и хранятся на вешалках (плечиках) в шкафах, рундуках спальных помещений или в общей кладовой, курсовками наружу.

18.9. Стирка белья и обмундирования курсантов производится только в прачечной или отведённых для этого местах, сушка белья - в сушилках или комнатах бытового обслуживания, оборудованных специальными леерами.

18.10. В ротных помещениях запрещается содержать животных. Разрешается и поощряется разведение комнатных растений. Содержание аквариумных рыбок разрешается в комнате отдыха.

18.11. Категорически запрещается хранить в ротных помещениях нарезное, пневматическое, газовое оружие, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

18.12. Запрещается переоборудование электрических сетей и использование нештатных электроприборов.

18.13. Все сварочные работы, а также работы, связанные с открытым огнём, проводятся только с разрешения командира (воспитателя) роты при соблюдении необходимых мер безопасности.

18.14. Для поддержания внутреннего порядка в жилых, учебных помещениях, в местах общего пользования и на закреплённой территории курсантами под непосредственным руководством старшинского состава проводится ежедневная приборка.

Кроме ежедневной приборки проводится большая приборка всех жилых, учебных помещений, мест общего пользования, и на закреплённой территории. Во время большой приборки все постельные принадлежности (матрацы, одеяла, подушки) выносятся на двор и тщательно выколачиваются и проветриваются.

Все приборки проводятся в соответствии с расписанием по приборкам, для чего все курсанты в порядке самообслуживания должны быть расписаны по ежедневным (малым) и еженедельным (большим) приборкам.

18.15. Санитарное состояние в кубриках поддерживается курсантами, проживающими в них. Курсант, старший кубрика, наряду со старшинским составом, несёт ответственность за санитарное состояние кубрика, выполнение правил проживания в нем, сохранность, размещение и исправность мебели, оборудования и другого инвентаря, находящегося в кубрике.

18.16. Курсанты обязаны неукоснительно выполнять установленный в университете недельный распорядок и правила проживания в общежитии. Невыполнение курсантом указанных правил влечёт за собой привлечение к дисциплинарной ответственности.

19. Недельный распорядок университета

19.1. Недельный распорядок училища разрабатывается ОРСО в соответствии с требованиями к типовому распорядку дня, согласовывается с заместителями директора училища и утверждается директором училища.

Недельный распорядок разрабатывается с учётом наиболее целесообразного использования учебного времени для выработки у курсантов навыков и компетенций в соответствии с конвенционными требованиями. Изменение утверждённого недельного распорядка может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения директора училища.

19.2. В недельном распорядке должны быть последовательно предусмотрены следующие элементы:

- подъем курсантского состава;
- утренняя физическая зарядка;
- заправка коек и утренняя приборка;
- умывание (личная гигиена);
- утренний осмотр;
- завтрак;
- учебные занятия;
- обед;
- самоподготовка и консультации;
- ужин;

- личное время курсантов;
- культурно - массовая и спортивная работа;
- отход ко сну;
- 8 часов для сна.

Все элементы недельного распорядка должны отрабатываться в роте на учениях и тренировках.

19.3. В недельном распорядке должно быть предусмотрено не менее 6 часов ежедневных аудиторных занятий под руководством преподавателя и двух часов самостоятельной подготовки курсантов. Промежутки между приёмами пищи не должны превышать семи часов.

19.4. Недельным распорядком должны быть предусмотрены строевые занятия с курсантами. Строевые занятия проводятся в 1, 2, 3-ую недели месяца продолжительностью два академических часа. В 4-ую неделю месяца время, отведённое для строевых занятий, используется командирами (воспитателями) рот и преподавателями (кураторами), прикрепленными к ротам, для проведения мероприятий воспитательного характера и подведения итогов за месяц.

19.5. В последнюю неделю квартала подводятся итоги за квартал на ОСПО, командирами (воспитателями) рот, начальником ОРСО.

19.6. За точное соблюдение недельного распорядка несёт ответственность начальник ОРСО.

20. Подъем, утренний осмотр и вечерняя проверка

20.1. Утром, за десять минут до сигнала «Подъем», дежурный по роте производит подъем старшинского состава, а по сигналу «Подъем» - общий подъем курсантов роты.

20.2. После подъёма проводится утренняя физическая зарядка, производится приборка помещений и закреплённой территории, заправка коек, умывание и подготовка курсантов к утреннему осмотру.

20.3. По команде дежурного по роте «Рота, для утреннего осмотра становись» старшины групп выстраивают группы в назначенном месте для утреннего осмотра курсантов группы и по приказанию старшины роты производят утренний осмотр.

20.4. На утреннем осмотре проверяются наличие курсантов, курсантских билетов, их внешний вид, соблюдение ими правил личной гигиены, состояние обуви, обмундирования.

Состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед сном, а также выявляются курсанты, нуждающиеся в медицинской помощи, которых дежурный по роте записывает в книгу записи больных.

В ходе утреннего осмотра старшины групп дают указания курсантам, имеющим замечания, устранить обнаруженные недостатки и докладывают о результатах утреннего осмотра старшине роты.

20.5. Вечерняя поверка производится в соответствии с предусмотренным распорядком дня. Для проведения вечерней поверки по команде дежурного по роте «Рота, на вечернюю поверку становись» курсанты выстраиваются в назначенном месте. Дежурный по роте докладывает старшине роты о готовности к вечерней поверке. Старшина роты, подав команду «Смирно», проверяет личный состав роты по именованному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина группы или лицо, его замещающее. Об отсутствующих старшина роты докладывает командиру роты и, через дежурного по роте представляет информацию оперативному-

дежурному по училищу сведения об отсутствующих.

По окончании вечерней поверки старшина роты объявляет курсантам состав наряда на следующие сутки, приказы по университету и распоряжения, пожарный расчёт и 1 - 2 статьи из Правил, Положении о училище или Устава университета.

21. Порядок в учебных помещениях

21.1. Курсанты прибывают в учебные помещения строем поротно (по группам) под командой старшины роты (старшины группы).

Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают декану факультета (директору колледжа) о причинах опоздания и только с его разрешения присутствуют на занятиях.

21.2. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по классу подаёт команду «Встать. Смирно» и рапортует: «Товарищ преподаватель (если преподаватель имеет звание - по званию), такая-то группа в количестве столько-то человек к занятиям готова, отсутствует столько-то человек по таким-то причинам. Дежурный по группе курсант такой-то». После рапорта преподаватель здоровается с группой: «Здравствуйте, товарищи», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по званию), - подаёт команду: - «Вольно. Сесть», дежурный по группе дублирует команду преподавателя: - «Вольно. Сесть», а старшина группы представляет преподавателю журнал посещаемости занятий с отметкой отсутствующих на занятиях.

21.3. Курсанты с нарушением формы одежды и неряшливым внешним видом к занятиям не допускаются.

21.4. При одновременном входе в аудиторию преподавателя и лиц начальствующего состава: начальника организационно-строевого отдела, начальника отдела среднего профессионального образования, директора училища и его заместителей - дежурный по классу отдаёт рапорт старшему по должности.

21.5. По окончании каждой пары занятий дежурный по классу с разрешения преподавателя подаёт команду «Встать», объявляет перерыв и следит за соблюдением порядка и тишины при выходе курсантов из аудитории. По окончании занятий в группе преподаватель после команды дежурного по классу «Встать. Смирно» прощается с курсантами, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

21.6. Команда «Встать. Смирно» не подаётся вовремя практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах и лабораториях, в чертёжных классах, при письменных экзаменах и зачётах.

В этих случаях старший из руководителей докладывает, какое это подразделение и чем оно занимается.

21.7. Во время самостоятельных занятий курсантов порядок в аудиториях соблюдается тот же, что и во время аудиторных занятиях. Дежурный по классу обязан знать и записывать на классной доске количество присутствующих в аудитории курсантов, а также количество больных, стоящих в наряде и занимающихся в других аудиториях.

21.8. Вызывать курсантов с занятий и самоподготовки имеет право только ректор университета или декан факультета.

21.9. После занятий приборы, инструменты и другое имущество, находившееся в пользовании курсантов, дежурный по классу сдаёт лаборанту или другому лицу, ведающему указанным учебным имуществом.

21.10. За порчу приборов и другого учебного имущества виновные несут материальную и дисциплинарную ответственность.

22. Форма одежды курсантов

22.1. Форма одежды, правила её ношения, знаки различия, нормы и порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием) установлены приказом руководителя Росморречфлота от 05 декабря 2013 года № 84 (в действующей редакции).

22.2. Курсант обязан неуклонно соблюдать установленные правила ношения формы одежды. Все предметы курсантской формы одежды должны отвечать установленным образцам и описаниям, они должны быть подогнаны и содержаться в хорошем состоянии.

22.3. Курсантская форма одежды состоит:

- форма № 1 - фуражка летняя белая, форменка белая, брюки (юбка) белые, ботинки черные, ремень флотский;
- форма № 2 - фуражка чёрная с белым верхом, форменка белая, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский;
- форма № 3 фуражка чёрная (белая в период с 01 мая по 30 сентября), фланелевая суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский;
- форма № 4 - фуражка чёрная, бушлат, галстук, фланелевая суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский, перчатки черные;
- форма № 5 шапка-ушанка, куртка зимняя (пальто), кашне, фланелевая суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки черные, ботинки черные, ремень флотский, перчатки черные;
- форма № 6 - форма № 5, но у шапки-ушанки опущены наушники, а их тесёмки завязаны под подбородком.

22.3.1. Формы №№ 1, 2, 3 и 4 относятся к летней форме одежды, а №№ 5, 6 - к зимней.

22.4. Куртка зимняя (пальто) носится с черным кашне. Клапаны карманов куртки зимней (пальто) должны быть выпущены наружу.

22.5. Бушлат носится с черным суконным галстуком, к которому должен быть подшит белый подворотничок с таким расчётом, чтобы он на 1 - 2 мм выступал над галстуком. Бушлат застёгивается на крючок и все шесть пуговиц.

22.6. Фланелевая и форменка носятся с форменным воротником и заправляются в брюки (юбку) без напуска, сборки должны быть по бокам. Длина юбки устанавливается до середины колена, со шлицей.

22.7. Фуражка носится прямо, при этом козырёк фуражки должен находиться на уровне бровей.

22.7. Шапка-ушанка носится прямо, при этом нижний край шапки должен находиться на расстоянии одного-двух пальцев над бровями.

22.8. Ремень флотский на брюках носится заправленным во все шлёвки брюк. Пряжка ремня и все пуговицы должны быть вычищены и ярко блестеть.

22.9. Обувь должна быть чёрного цвета и установленного образца, в исправном состоянии, вычищена и зашнурована. Носки должны быть только чёрного или темно-синего

цвета.

22.10. Курсантам старших курсов при увольнении в город разрешается ношение гражданской одежды вне расположения университета, курсантам младших курсов ношение гражданской одежды разрешается только в отпусках.

22.11. На плавательную практику на учебных судах курсанты направляются по форме одежды. Ношение и хранение гражданской одежды на учебных судах запрещено. При увольнении в иностранных портах во время групповых практик курсанты должны быть одеты по форме.

22.12. Во время прохождения индивидуальной практики в судоходных компаниях форму одежды курсантам устанавливает владелец судна.

22.13. Курсантам запрещается:

- ношение неформенных кашне и ремней, зонтов, тростей, перстней, цепочек, кулонов, хозяйственных сумок, полиэтиленовых пакетов и т.п.;
- ношение и хранение гражданской одежды в училище (за исключением спортивной одежды);
- ношение спортивной одежды,
- смешение предметов курсантской формы с гражданской одеждой;
- ношение галстука без белого подворотничка;
- ношение авторучек, карандашей, торчащих из разрезов фланелевое и форменок, нагрудных знаков, не предусмотренных Правилами ношения формы одежды;
- ношение бушлатов с отвёрнутыми бортами и шинелей без ремней;
- производить переделку и перешивку обмундирования без разрешения командира (воспитателя) роты, а также убавлять длину воротничка фланелевое.

22.14. Стоимость форменного обмундирования не удерживается, когда вещи утрачены или испорчены при исполнении служебных обязанностей (ликвидация аварий, пожаров, выполнение специальных заданий и т.д.). В этом случае новые вещи выдаются по распоряжению директора училища.

22.15. Ношение спортивной одежды в пределах училища разрешается только при групповых спортивных занятиях и во время спортивных праздников и соревнований.

22.16. Курсанты носят на предметах форменной одежды наплечные и нарукавные знаки по образцам и описаниям, установленным Федеральным Агентством морского и речного транспорта.

22.17 При несении службы наряда курсантский состав обязан быть одетым по форме, объявленной на данный день. При несении службы отдельных нарядов курсанты могут быть в рабочем платье. При выполнении хозяйственных работ, на приборках курсанты обязаны быть в рабочем платье.

22.18. Курсанты обязаны бережно обращаться с предметами обмундирования. За утерю и порчу предметов обмундирования курсанты несут материальную и дисциплинарную ответственность. При утере и порче обмундирования курсантам выдаётся бывшее в употреблении или новое обмундирование за их счёт.

22.19. В случае утери или порчи форменного обмундирования курсант немедленно представляет об этом письменный рапорт командиру (воспитателю) роты, который должен провести расследование по факту порчи или утери обмундирования.

22.20. Командиры (воспитатели) рот обязаны не менее одного раза в квартал проверять наличие и состояние предметов форменного обмундирования у курсантов.

23. Содержание обмундирования

23.1. Курсанты при получении обмундирования обязаны написать на каждой полученной вещи свою фамилию с указанием роты.

Надпись делается аккуратно раствором хлорной извести или белым маркером в рамке 3х6 см следующим образом: «Иванов В.А. 2-я рота»:

- на фуражке - на подкладке под клеёнкой в затылочной части;
- на шапке - на подкладке козырька;
- на пальто, бушлате - на подкладке внутреннего кармана;
- на брюках на подкладке внутреннего правого клапана;
- на ботинках - на подкладке ботинок с внутренней стороны;
- на ремне поясном - на обратной стороне у бляхи чернилами (пастой);
- на фланелевое суконной - на подкладке манжеты правого рукава;
- на перчатках на обратной стороне запястья (вышивка инициалов);
- на нагрудном кармане хлопчатобумажного обмундирования пишется номер роты, фамилия и инициалы.

23.2. Обмундирование хранится в ротных баталёрах. При убытии курсантов в отпуск, на практику, стажировку, обмундирование, не состоящее в носке, сдаётся воспитателем (командиром роты) совместно с старшиной или заместителем старшины роты в камеру хранения училища, уложенное в коробки и опечатанное печатью командира роты.

23.3. Курсанты прибывают на занятия в суконном обмундировании второго срока или чистом рабочем платье (рота должна быть одета по единой форме одежды).

23.4. Крупный ремонт обмундирования первого и второго сроков, подгонка, перешивка производятся только мастерской университета по рапорту курсанта.

23.5. Мелкий ремонт обмундирования (пришивка пуговиц, крючков и др.) курсанты производят самостоятельно, для чего они должны иметь иголки, нитки и т.п.

24. Порядок в столовой

24.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и Положением о столовой.

24.2. Столовая обеспечивает полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием курсантов училища, руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20), и нормами питания, утверждёнными приказом Росморречфлота от 05 декабря 2013 года №83 «Об определении норм и порядка обеспечения питанием обучающихся федеральных государственных образовательных организаций Федерального агентства морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания».

24.3. Согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 столовая разрабатывает четырнадцатидневное меню, в котором содержится вся информация о рационе питания курсантов: количество приёмов пищи, наименование блюд, выход блюд, рациональное распределение энергетической ценности (калорийности) с содержанием белков, жиров и

углеводов. Для несовершеннолетних лиц предусмотрено пятиразовое питание. Меню подписывает заведующий столовой и утверждает ректор университета или по его указанию один из проректоров.

24.4. Приготовление пищи в столовой осуществляется на основании поданных строевых записок ОРСО, с указанием количества контингента питающихся. Строевые записки подаются два раза в неделю (понедельник и четверг).

24.5. До начала раздачи пищи врач совместно с дежурным по университету обязан проверить её качество (с записью в бракеражном журнале), произвести контрольное взвешивание порций, а также проверить санитарное состояние помещений столовой, столов, кухонной посуды и инвентаря. Пища, кроме того, ежедневно опробуется директором училища, либо по его указанию одним из заместителей директора училища, начальником ОРСО.

24.6. Разрешение на выдачу пищи с записью в бракеражном журнале даёт оперативный дежурный по училищу.

24.7. Посещение столовой в одиночном порядке и приём пищи в головных уборах и верхней одежде запрещаются.

24.8. На отсутствующих лиц дежурный по роте подаёт заявку на расход в письменном виде дежурному по столовой не позднее, чем за час до начала приёма пищи. Заявка подтверждается воспитателем (командиром роты) и оперативным дежурным по училищу.

24.9. За порядок в столовой (раздачу пищи, накрытие столов, хранение и помывку посуды, чистоту) отвечает администрация столовой. За организацию приёма пищи курсантами и культуру поведения их за столами отвечают командиры рот.

24.10. В каждом обеденном зале, в доступном месте, находится книга жалоб и предложений.

25. Увольнение курсантов из расположения училища

25.1. Увольнение курсантов из расположения училища производится в дни и часы, установленные распорядком дня. Старшинам и отличникам учёбы, не имеющим замечаний по дисциплине, предоставляется дополнительное увольнение в другие дни недели, не предусмотренные распорядком дня. Курсанты, имеющие неудовлетворительные оценки или замечания по дисциплине, как правило, не увольняются из расположения училища.

25.2. Курсантам старших курсов разрешается увольнение ежедневно после учебных занятий по расписанию и обязательных часов самостоятельной подготовки до вечерней проверки, а курсантам, имеющим в городе близких родственников - до начала утренней приборки следующего учебного дня.

25.3. Курсантам, прошедшим службу в вооружённых силах Российской Федерации, разрешается увольнение через две недели после зачисления их в училища при условии успешной сдачи зачётов на знание руководящих документов и инструкций дежурной службы.

25.4. Курсанты первого года обучения увольняются из расположения университета не ранее, чем по истечении одного месяца со дня зачисления в училище.

25.5. Увольнение курсантов 1-го и 2-го курсов разрешается в субботу и перед

праздничным и воскресным днём до 24 ч., в воскресенье и праздничные дни перед рабочим днём - до вечерней поверки.

Курсантам 1-го и 2-го курсов, имеющим родных и близких в городе, увольнение в субботу и перед выходным днём разрешается до вечерней поверки воскресенья или выходного дня, а в воскресенье и праздничные дни перед рабочим днём - вечерней поверки.

25.6. За разрешением на увольнение курсанты обращаются к своим непосредственным начальникам. Списки курсантов, желающих пойти в увольнение, представляются по команде воспитателем (командиру роты), начальнику ОРСО.

25.7. В назначенный расписанием дня час дежурный по роте строит увольняемых и докладывает старшине роты. Старшина роты после осмотра обмундирования и внешнего вида увольняемых раздаёт курсантам увольнительные билеты и представляет их воспитателю (командиру роты). Воспитатель (командир роты) лично производит осмотр увольняемых курсантов и проверяет знание ими правил поведения в общественных местах.

25.8. При увольнении курсанты обязательно должны иметь при себе, кроме увольнительного билета, курсантский билет. Самовольная отлучка курсантов является грубым нарушением дисциплины.

25.9. По возвращении из увольнения курсанты прибывают к оперативному дежурному по училищу, докладывают по установленной форме,

Например: «Товарищ дежурный, курсант такой-то из увольнения прибыл, во время увольнения замечаний не имел (имел такие-то замечания)», и сдают дежурному по роте увольнительные билеты.

25.10. Оперативный дежурный по училищу в книге увольняемых отмечает время прибытия курсантов. О не явившихся и опоздавших из увольнения курсантах докладывается Начальнику ОРСО оперативным дежурным по училищу и воспитателям (командиром роты) по прибытию его в роту.

25.11. Увольнения курсантам могут предоставляться по необходимости в часы и дни, отведённые для учебных занятий и выполнения других элементов распорядка дня в случае оказания срочной медицинской помощи (для посещения врача в медицинском учреждении, для первичного приёма и во время болезни); повесткой вызова в суд, органы внутренних дел, военкомат или иной вынужденной необходимости.

25.12. Увольнения по необходимости в часы, отведённые для учебных занятий и самоподготовки, предоставляются с разрешения начальника ОСПО, а во время выполнения других элементов распорядка дня - начальника ОРСО, по ходатайству воспитателя (командира роты), куратора учебной группы.

26. Каникулярный (академический) отпуск курсантов.

26.1. В период обучения в училище курсантам предоставляется каникулярный отпуск (ежегодный каникулярный отпуск при переходе курсантов на следующий курс обучения и каникулярный отпуск между семестрами).

26.2. Основанием для предоставления курсанту академического отпуска по медицинским показаниям является снижение его трудоспособности вследствие нарушений функций организма, длительным или частыми заболеваниями.

26.3. В училище предоставляется заключения врачей лечебных учреждений о необходимости предоставления курсантам академического отпуска по медицинским показаниям.

26.4. Перед уходом в каникулярный отпуск курсант обязан предоставить рапорт по команде о предоставлении каникулярного отпуска с указанием точного адреса проведения отпуска и с отметками о сдаче литературы в читальный зал и библиотеку, постельных принадлежностей кастаньянше, об отсутствии академических задолженностей.

26.5. Курсанты, имеющие академические задолженности, получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах, по собственному желанию и на основании поданного рапорта могут остаться в университете в период каникулярного отпуска на время, необходимое для подготовки и сдачи учебной задолженности.

26.6. Курсант обязан вернуться из отпуска без опоздания. О всех случаях задержки курсант сообщает в училище, а по прибытии в училище представляет справку или другой документ о причине задержки.

27. Организация проведения культурно-массовых мероприятий

27.1. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в училище, курсанты прибывают в актовом зале организованно и возвращаются в ротные помещения под командой старшин рот.

27.2. Порядок размещения курсантов в актовом зале устанавливается начальником ОРСО.

27.3. Для поддержания порядка в актовом зале, во время проведения вечеров отдыха курсантов и других мероприятий с участием курсантов, назначается наряд.

27.3. Организация, проведение и контроль культурно-массовых мероприятий возлагается на заместителя директора по ВиОР.

28. Порядок приёма посетителей

28.1. Посещать курсантов разрешается только в дни и часы, свободные от занятий и нарядов и в специально отведённых для этого местах. Вызов курсанта для встречи с посетителем производится через дежурную службу университета.

28.2. Посетители со спиртными напитками или в нетрезвом состоянии на территорию, в здания и помещения университета не допускаются.

28.3. Посетителям категорически запрещается оставаться на ночь в училище и ночевать в жилых или служебных помещениях.

29. Тревоги и сборы

29.1. Сбор курсантов училища по тревоге может производиться директором училища или по его указанию другими руководителями училища, а также вышестоящими прямыми начальниками и инспектирующими лицами.

29.2. Порядок действий подразделений и курсантского состава по тревогам определяется специальными инструкциями. Весь личный состав училища должен знать свои обязанности по тревогам и в кратчайший срок занимать места, отведённые по расписанию.

29.3. Для проведения мероприятий, требующих присутствия всего личного состава в строю, производится его построение по сигналу «Сбор».

Место и порядок построения личного состава по сигналу «Сбор» устанавливаются

приказом директора училища.

30. Наряды на внутреннюю службу

30.1. Для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, помещений имущества училища, а также для привития компетенций и навыков по несению вахты в соответствии с конвенционными требованиями назначается внутренний суточный наряд.

Общий состав внутреннего суточного наряда устанавливается директором училища и объявляется приказом. Поимённый состав суточного наряда на каждые сутки объявляется начальника ОРСО по предоставленной информации от воспитателей (командиров рот).

30.2. Оперативный дежурный по училищу принимается на работу согласно штатного расписания, директором Училища. Оперативный дежурный по Училищу непосредственно подчиняется Директору Училища и по вопросам несения службы Начальнику ОРСО, Заместителю директора по ВиОР.

Помощник оперативного-дежурного по училищу назначается из курсантов старшего курса, находящегося в училище, подчиняется непосредственно оперативному дежурному по училищу и выполняет его указания. Оперативному дежурному по училищу и его помощнику подчиняются все лица суточного наряда.

30.3. Исполнение обязанностей лицами суточного наряда является особым видом выполнения служебных обязанностей, требующих повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту или месте несения дежурства.

30.4. Не заступление в наряд без уважительной причины, уход с места несения службы без разрешения, сон на посту являются грубейшим нарушением дисциплины.

30.5. Ответственность за подбор и подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также за своевременность прибытия их на инструктаж и развод возлагается на командиров рот. Форма и снаряжение лиц суточного наряда определяются инструкциями.

30.6. Курсанты, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению наряда и хорошо изучить инструкции дежурной службы.

30.7. Перед заступлением в наряд курсантам должно быть предоставлено не менее трёх часов для подготовки к несению службы, проверки знания обязанностей и отдыха. В ночь, предшествующую наряду, курсанты, назначенные в суточный наряд, должны быть освобождены от занятий и работ. Курсанты, сменившиеся после суточного наряда, освобождаются от самостоятельных занятий и работ в день смены. Курсанты, несущие службу на ночных постах, от занятий не освобождаются.

30.8. Для выполнения хозяйственных работ, наблюдения за пожарной безопасностью, а также на случай усиления нарядов училища назначается дежурное подразделение, которое подчиняется оперативному дежурному по училищу. Курсанты дежурного подразделения присутствуют на занятиях, но могут быть сняты с занятий для выполнения не терпящих отлагательства работ или заданий, тушения пожара.

31. Развод и смена суточного наряда

31.1. Развод суточного наряда производится заступающим дежурным по университету в час, установленный расписанием дня.

31.2. В установленное расписанием дня время, вновь назначенный суточный наряд по команде дежурного по роте «Заступающему наряду построиться на инструктаж» выстраивается в своих подразделениях для проверки знания обязанностей и осмотра

внешнего вида. Осмотр и проверку ежедневно производит командир роты или лицо его замещающее.

31.3. Вновь заступающие дежурные по ротам выводят к месту развода всех назначенных от роты в наряд курсантов. Место развода объявляется приказом по университету.

31.4. За десять минут до развода заступающий помощник оперативного дежурного по училищу выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, в установленном для развода месте, проверяет его наличие и по прибытии заступающего оперативного дежурного по университету, докладывает ему.

31.5. Для встречи оперативного дежурного по училищу помощник командует суточному наряду: «Равняйсь», «Смирно», «Равнение направо (налево, на середину)» - и рапортует. Оперативный дежурный по училищу здоровается с личным составом суточного наряда и после команды «Вольно» проверяет правильность расчёта и форму одежды, наличие курсантских билетов, знание лицами суточного наряда своих обязанностей, сигналов тревог и действия курсантов по этим сигналам и даёт указания, на что обратить особое внимание при несении службы. По окончании проверки оперативный дежурный по университету производит развод в установленном порядке.

31.6. С момента подачи команды «Смирно» новый оперативный дежурный по училищу является начальником всех лиц суточного наряда.

31.7. Курсанты, стоящие на постах внутреннего наряда, сменяются только в установленном время в присутствии соответствующего дежурного. При смене передаются основные и специальные обязанности, полученные от начальников приказание и числящиеся за постом обмундирование, инвентарь и имущество.

31.8. Лица суточного наряда без разрешения и приказание оперативного дежурного по училищу не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей, меняться сменами или нести службу несколько смен подряд.

32. Общие обязанности лиц суточного наряда

32.1. Лица, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению службы. В отведённое расписанием дня время курсанты обязаны подготовить форму одежды, привести в порядок свой внешний вид, изучить соответствующие инструкции, сигналы тревог, а также порядок действий по сигналам и вводным, и своевременно прибыть на инструктаж суточного наряда.

32.2. Оперативному дежурному по училищу, помощнику дежурного по училищу, а также дежурному по роте разрешается отдыхать лёжа (спать) четыре часа, без обуви и не раздеваясь. В установленное инструкциями время свободной смене дневальных разрешается поочередно отдыхать только от отбоя до подъёма. Порядок отдыха остальных лиц суточного наряда определяются соответствующими инструкциями.

32.3. Обязанности лиц суточного наряда определяются соответствующими инструкциями, которые разрабатываются начальником ОРСО, заместителем директора по ВиОР, применительно к особенностям организации дежурно-вахтенной службы в училище.

32.4. При прибытии в учебные корпуса, ротные помещения начальников от начальника ОРСО и выше, а также инспектирующих лиц соответствующие дежурные обязаны немедленно докладывать об этом дежурному по университету.

32.5. Дежурные по учебным корпусам, ротам и др. обязаны немедленно докладывать о всех происшествиях дежурному по университету.

33. Сохранение здоровья курсантов.

33.1. Санитарное обслуживание в личном обиходе курсант должен соблюдать опрятность в одежде и правила гигиены: во время умывания утром и вечером обтирать тело до пояса, чистить зубы, перед сном во время вечернего умывания обязательно мыть ноги;

- курсанты обязаны соблюдать гигиену тела, для чего ежедневно производить водные процедуры, умывание, принятие душа со сменой нательного и постельного белья (согласно графика смены белья);

- смена белья и помывка курсантов, возвратившихся из командировок, отпусков, из лечебных учреждений, находившихся в наряде и отсутствовавших по другим причинам производится в соответствии с общим графиком или по распоряжению оперативного дежурного по училищу.

- курсанты должны носить короткую опрятную причёску, а курсанты девушки собранные и заколотые волосы;

- специальная обработка постельных принадлежностей, обмундирования производится ежегодно в соответствии с распоряжением ректора университета.

34. Медицинские осмотры и лечебная помощь.

Медицинский осмотр курсантов производится один раз в течение года, по графику в дни и часы, установленные распоряжением директора училища.

Ежегодный медицинский осмотр является обязательным для всех курсантов, на медицинских осмотрах курсантов роты обязан присутствовать воспитатель (командир роты).

При наличии медицинского работника в училище курсанты, прибывшие из отпуска и плавательной практики, подвергаются обязательному медицинскому осмотру и только после медицинского осмотра прибывшие курсанты направляются в свои подразделения.

Курсант, почувствовавший недомогание, обязан немедленно доложить об этом старшине роты, воспитателю (командиру роты), оперативному дежурному по училищу. Воспитатель (командир роты), старшина роты или оперативный дежурный по училищу записывает курсанта в книгу медицинских осмотров и записи больных, после чего направляет его в лечебное учреждение, после приёма у врача в данной книге заносится запись о результатах осмотра и рекомендации врача.

Рекомендации врача о результатах осмотра заболевших курсантов являются обязательными для командира (воспитателя) роты.

Разрешение на освобождение от нарядов, работ и занятий по болезни курсантам даёт командир роты в соответствии с заключением и рекомендациями врача, сделанном в книге медосмотров и записи больных роты.

Если у курсанта обнаружено острое инфекционное заболевание, по рекомендации врача проводятся необходимые противоэпидемические мероприятия и докладывается об этом директору училища и сообщается начальнику ОРСО, при необходимости в университете проводятся карантинные мероприятия: прекращается или ограничивается контакт с населением, запрещаются массовые собрания и культурные мероприятия, устраиваются дополнительные изоляторы.

Ежегодно всем курсантам училища необходимо делать обязательные профилактические прививки, отметки о прививках заносятся в медицинскую книжку и амбулаторную карту курсанта.

Если курсант, находясь в увольнении, заболел, он обязан сообщить об этом в училище, обратиться в лечебное учреждение по месту жительства либо по месту прикрепления полиса ОМС и прибыть в ЛДЦ университета для долечивания, либо по выздоровлению на осмотр перед заселением в общежитие, а также с докладом командиру (воспитателю) роты.

35. Знамя СВМУ им. Т.Б. Гуженко

35.1. У имеет Знамя. Знамя находится в университете и выносится при торжественных построениях университета, при участии университета в праздничных демонстрациях и других торжествах, в соответствии с Положением о Знамени университета.

35.2. Место хранения Знамени определяется ректором университета.