

МИНИСТЕРСТВО МОРСКОГО ФЛОТА СССР

*Утверждены  
Главным управлением кадров,  
учебных заведений  
и социального развития  
16 ноября 1989 г.*

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
И ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ  
В ВЫСШИХ ИНЖЕНЕРНЫХ МОРСКИХ,  
МОРЕХОДНЫХ И АРКТИЧЕСКОМ УЧИЛИЩАХ  
МИНИСТЕРСТВА МОРСКОГО ФЛОТА СССР**

ВЛАДИВОСТОК  
2007 г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Организация училища определяется уставом училища и штатным расписанием.

2. Внутренним распорядок, организация и порядок несения дежурной службы в училище, размещение курсантов, порядок в жилых и учебных помещениях, а также правила повседневной жизни курсантов определяются настоящими Правилами.

3. Весь личный состав училища обязан твердо знать, точно и четко выполнять Правила внутреннего распорядка и организации службы в высших инженерных морских мореходных и арктическом училищах ММФ.

4. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными, общие обязанности должностных лиц, организационно-строевого отдела, старшинского состава, права и обязанности курсантов, дисциплинарные права начальников, виды поощрений и взысканий и порядок их применения к курсантам определяются отдельным Положением.

### **Глава I. РАЗМЕЩЕНИЕ КУРСАНТОВ**

5. Курсанты 1-го и 2-го курсов должны проживать при училище на казарменном положении. Курсанты старших курсов (3-6-го) размещаются в общежитиях, семейным но возможности предоставляются семейные общежития. Начальник училища при отсутствии семейных общежитий может разрешить семейным курсантам проживать вне училища. Курсанты, поступающие в училище после службы в ВС СССР, освобождаются от казарменного положения с 1-го курса.

Курсантам старших курсов, курсантам ускоренного курса обучения, а также курсантам, отслужившим в ВС СССР, разрешается проживание в городе у близких родственников. Разрешение на проживание вне училища оформляется приказом начальника училища по ходатайству командования факультета (отделения) и организационно-строевым отделом (ОРСО).

6. Курсанты размещаются в общежитии (экипаже) при училище.

Все жилые и учебные помещения, в также территория училища должны содержаться в чистоте и порядке. Каждый начальник отвечает за правильное использование зданий и помещений и за сохранность оборудования, инвентаря и мебели.

Все помещения должны быть занумерованы. На наружной стороне входной двери каждого помещения вывешивается табличка с указанием номера помещения и его назначения, а внутри каждого помещения - опись находящегося в нем имущества (мебель, инвентарь, оборудование). Надпись

на табличках производится бе:) наклона, прямым шрифтом, на красном фоне бронзовой (желтой) краской. 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, других надписей.....до 1 см. Мебель, инвентарь и все оборудование нумеруются и заносятся в книгу учета, которая хранится у коменданта экипажа и в канцелярии роты. Мебель, инвентарь и оборудование закрепляются под расписку за курсантами и старшими. Обеспечение постельными принадлежностями осуществляется кастанейшей общежития под роспись в индивидуальной карточке курсанта.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора, а места для курения - урнами с водой.

7. В училищах должны быть предусмотрены следующие помещения: зрительный зал из расчета размещения не менее 50% личного состава; музей; бытовой узел (прачечная, парикмахерская, сапожная и пошивочная, столярная и слесарная мастерские); курсантское кафе, буфет; спортзал; комната для посетителей; душевые (баня); камера хранения личных вещей курсантов; столовая.

Для каждой роты должны быть предусмотрены следующие помещения:

ленинская комната для проведения политико-массовой работы и отдыха курсантов; спальные помещения личного состава; комната канцелярии роты; комната для хранения личных вещей курсантов и имущества роты; комната бытового обслуживания; комната для умывания; комната (место) для чистки обуви; сушилка для просушки обмундирования и обуви; место для подготовки суточного наряда роты; комната (место) для спортивных занятий; туалет.

8. Наличие в ротных помещениях мебели, инвентаря, их количество и нормы износа устанавливаются в соответствии с типовыми нормами, утвержденными постановлением Совмина СССР.

Кровати в спальнях устанавливаются так, чтобы около каждой из них или двух сдвинутых вместе кроватей оставалось место для тумбочки.

На каждой кровати закрепляется бирка, на которой указаны группа, фамилия и инициалы курсанта.

Прикроватная тумбочка предназначена для хранения туалетных принадлежностей, подворотничков, носовых платков и других мелких предметов личного пользования. В тумбочке могут также храниться книги и тетради.

Порядок хранения и пользования фотоаппаратами, магнитофонами и радиоприемниками куреантами определяется начальником училища.

9. Постели от подъема и до отхода ко сну должны быть аккуратно и одинаково заправлены.

Запрещается садиться и ложиться на постель в обмундировании и обуви.

Повседневное обмундирование и поясной ремень, снимаемые на ночь, аккуратно и одинаково укладываются на стуле (табурете), обувь ставится в йогах у кровати. Выходное обмундирование развешивается в шкафах в спальных помещениях или в общей кладовой.

Шинели (бушлаты) хранятся на вешалках в аккуратно заправленном виде.

Курение разрешается только в специально отведенных и оборудованных местах.

Стирка белья и обмундирования производится только в прачечной или отведенных для этого местах, сушка белья в сушилках или умывальнях, оборудованных специальными леерами.

10. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для утюжки обмундирования, зеркала и обеспечивается необходимым количеством утюгов, а также инвентарем, инструментом и приборами для стрижки волос, производства мелкого ремонта обмундирования, обуви и починочными материалами.

11. В коридорах ротных помещений на специальных стендах размещается документация согласно перечню, утвержденному приказом Г лавкадров ММФ от 28.02.83 № 105.

Портреты и картины вывешиваются в рамках в комнатах (помещениях), а плакаты и другие наглядные пособия — на рейках.

12. В общежитии курсантов для питья воды оборудуются фонтанчики, а в помещениях, где нет водопровода, должны быть бачки с питьевой (кипяченой) водой, которые ежедневно прополаскиваются, наполняются свежей водой и закрываются на замок. Ключи от бачков хранятся у дежурного по роте. В каждом кубрике должны быть графины с питьевой водой и стаканы по количеству проживающих.

13. При утреннем подъеме постели оставляются незаправленными па время проветривания помещений, при этом простыни и одеяла откидываются на спинки кроватей. Заправка постелей производится после физической зарядки, перед умыванием.

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

15. 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 отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием санузлов возлагается на дежурных по ротам.

Ежедневная уборка помещений и закрепленных за подразделениями территорий производится курсантами под непосредственным руководством старшинского состава.

Кроме ежедневной приборки, один раз в неделю производится большая приборка всех помещений под руководством старшины роты. Во время большой приборки все постельные принадлежности (матрацы, одеяла, подушки) выносятся во двор, тщательно выколачиваются и проветриваются.

Примечания: 1. Ежедневная приборка в жилых и учебных помещениях производится курсантами в порядке самообслуживания.

2. По субботам после учебных занятий силами курсантов производится большая приборка всех жилых, учебных помещений и территории училища.

## **Глава II. РАСПОРЯДОК ДНЯ УЧИЛИЩА**

16. Распорядок дня в каждом училище разрабатывается в соответствии с типовым распорядком дня, рекомендованным в письме ММФ 19.08.86 № ГК-У-9-5/1609, и утверждается начальником училища.

В распорядке дня должно быть предусмотрено не свыше 6 часов ежедневных классных занятий и 3 часа самостоятельной подготовки курсантов. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

Изменение распорядка дня может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения начальника училища.

17. Время, отводимое распорядком дня в распоряжение курсантов, используется ими по личному усмотрению, а накануне дней отдыха и в дни отдыха среди курсантского состава проводятся массовые политические, культурные и спортивные мероприятия.

18. В распорядке дня должны быть последовательно предусмотрены: подъем, утренняя физическая зарядка; заправка коек и утренняя приборка; умывание (личная гигиена); утренний осмотр; завтрак; учебные занятия; обед; партийно-комсомольская, профсоюзная, культурно-массовая и спортивная работа; личное время курсантов; ужин, самоподготовка; вечерняя прогулка; отход ко сну, 8 часов для сна.

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

19. В целях точного соблюдения распорядка дня в училище должны быть четко организованы дежурная служба и служба времени.

Примечания: 1. Строевые занятия с курсантами проводятся по распорядку дня: в 1,2, 3-ю недели продолжительностью не менее 2 часов.

2. В 4-ю неделю месяца вместо строевых занятий командирам рот и прикрепленным к ротам преподавателям отводится время для проведения воспитательных мероприятий и индивидуальной работы с курсантами.

### **Глава III. ПОДЪЕМ. УТРЕННИЙ ОСМОТР И ВЕЧЕРНЯЯ ПОВЕРКА**

20. Утром, за 10 минут до сигнала «Подъем», дежурный по роте производит подъем старшинского состава, а по сигналу «Подъем» — общий подъем курсантов роты.

21. После подъема проводится утренняя физическая зарядка, производится приборка помещений и закрепленной территории, затем заправка коек, умывание и подготовка курсантов к утреннему осмотру.

Для утреннего осмотра по команде дежурного по роте «Рота, для утреннего осмотра становись» старшины групп выстраивают труппы в назначенном месте. По приказанию старшины роты командиры отделений производят утренний осмотр.

Па утренних осмотрах проверяются наличие курсантов, их внешний вид, соблюдение ими правил личной гигиены, состояние обуви, обмундирования и нательного белья, а также выявляются курсанты, нуждающиеся в медицинской помощи, которых дежурный по роте записывает в книгу записи больных,

В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки и докладывают о результатах осмотра старшине группы; старшины групп, в свою очередь, о результатах осмотра докладывают старшине роты.

22. Вечерняя поверка производится во время, предусмотренное распорядком дня. Для 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 именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина группы или лицо, его заменяющее.

Об отсутствующих старшина роты докладывает командиру роты и через дежурного по роте представляет дежурному по училищу сведения об отсутствующих.

По окончании поверки старшина роты объявляет курсантам состав наряда на следующие сутки, приказы по училищу и приказания.

#### Глава IV. ПОРЯДОК В УЧЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

23. Курсанты прибывают в учебное помещение строем поротно (по группам) под командой старшины роты (старшины группы).

По сигналу, подаваемому звонком, курсанты занимают свои места в классе (аудитории) согласно расписанию учебных занятий.

Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают начальнику факультета (отделения) о причинах опоздания и только с его разрешения присутствуют на очередных занятиях (уроках).

24. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по классу подает 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), подает команду: «Вольно. Сесть», которую дублирует дежурный по классу, и группа приступает к занятиям.

25. При одновременном входе в аудиторию (класс) преподавателя и лиц начальствующего состава: начальника факультета (отделения), начальника организационно-строевого отдела, заместителей начальника училища, начальника училища и его прямых начальников - дежурный по классу отдаст рапорт старшему по должности.

26. По окончании каждого часа занятий дежурный по классу с разрешения преподавателя подает 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, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

27. Команда «Встать. Смирно» не подается во время практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах и лабораториях, в чертежных классах, при письменных экзаменах и зачетах, на приборках, вечерах отдыха, партийных и комсомольских собраниях, во время приема нищи, после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем».

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

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

Вызывать курсантов с классных занятий и самоподготовки имеет право только начальник училища.

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

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

## [глава V. ФОРМА ОДЕЖДЫ КУРСАНТОВ

29. Курсанты высших инженерных морских, мореходных и арктического училищ снабжаются вещевым довольствием по нормам, установленным приказом министра морского флота.

30. Курсант обязан неуклонно соблюдать установленные правила ношения формы одежды.

Курсантам старших курсов при увольнении в город разрешается ношение гражданской одежды вне расположения училища, остальным курсантам ношение гражданской одежды разрешается в отпусках.

31. Курсантам запрещается:

ношение при форменной одежде кашне, неформенных ремней, зонтов, тростей, перстней, цепочек, кулонов, хозяйственных сумок, полиэтиленовых пакетов и т. п.;

ношение и хранение гражданской одежды в училище.

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

33. Курсанты носят на предметах форменной одежды наплечные и нарукавные знаки по образцам и описаниям, установленным приказом министра морского флота от 24.12.80 № 275, и в соответствии с правилами, изложенными в Памятке курсанту (М. В/О «Мортехинформрсклама», 1983).

34. При несении службы наряда курсантский состав обязан быть одетым по форме первого срока, 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.

35. Категорически запрещается производить переделку и перешивку форменного обмундирования без разрешения командира роты.

36. Курсанты обязаны бережно обращаться с предметами обмундирования, за утерю и порчу их они несут материальную и дисциплинарную ответственность. При утере и порче обмундирования курсантам выдается новое обмундирование за их счет или бывшее в употреблении.

В случае утери форменного обмундирования курсант немедленно представляет об этом письменный рапорт командиру роты.

37. На учебных занятиях преподаватель обязан следить за формой одежды и внешним видом курсантов.

Курсанты с нарушениями в форме одежды к занятиям не допускаются.

## **Глава VI. СОДЕРЖАНИЕ ОБМУНДИРОВАНИЯ**

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

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

на фуражке - - на подкладке под клеенкой в затылочной части;  
на шапке — на подкладке козырька;  
на шинели, бушлате — на подкладке внутреннего кармана;  
на брюках — на подкладке внутреннего правого клапана;  
на ботинках - на подкладке ботинок с внутренней стороны;  
на ремне пояском — на обратной стороне у бляхи чернилами (настой);  
на фланелевке суконной — на подкладке манжеты правого рукава;  
на перчатках — на обратной стороне запястья (вышивка инициалов);  
на нагрудном кармане хлопчатобумажного обмундирования пишется номер роты, учебной группы и порядковый номер курсанта по алфавитно-му списку, например: 2-132-16.

Обмундирование хранится в ротных **баталерках** и в камере хранения училища.

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

40. Крупный ремонт обмундирования первого и второго сроков, подгонка, перешивка производятся только мастерскими училища или городскими мастерскими, снабженными училищем образцами и размерами форменного обмундирования.

41. Сдача в перешивку, ремонт и стирку принадлежащих курсантам предметов вещевого довольствия производится через хозяйственную часть училища.

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

## **Глава VII. ПОРЯДОК В С ГОЛОВОЙ**

43. Меню-раскладку на неделю утверждает начальник училища или по его указанию один из его заместителей.

До начала раздачи врач совместно с дежурным по училищу должен проверить качество пищи, произвести контрольное взвешивание порций, а также проверить санитарное состояние помещений - столовой, стolon, кухонной посуды и инвентаря. Пища, кроме того, ежедневно опробуется начальником училища или, по его указанию, одним из его заместителей.

В установленное время дежурный по училищу дает разрешение на выдачу пищи.

44. Курсанты прибывают в столовую в вычищенной одежде и обуви в строю поротно (по группам) под командой старшины роты (группы) точно ко времени, установленному распорядком дня.

45. Посещение столовой в одиночном порядке и прием пищи в головных уборах и верхней одежде запрещаются.

46. Лица суточного наряда и больные находящиеся в лазарете училища, получают пищу в первую очередь.

47. На отсутствующих лиц дежурный по роте подает заявку в письменном виде дежурному по столовой не позднее чем за час до начала приема пищи. Заявка подтверждается командиром роты и дежурным по училищу.

За порядок в столовой (раздачу пищи, накрытие столов, хранение и помывку посуды, чистоту) отвечает администрация столовой.

За организацию приема пищи курсантами и культуру поведения их за столами отвечают политрабтники и командиры рот.

В залах, где принимают пищу курсанты, администрация -столовой обязана на видном доступном месте выставлять книгу жалоб И предложений.

## **Глава VIII. УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ РАСПОЛОЖЕНИЯ УЧИЛИЩА**

48. Увольнение курсантов 1-го и 2-го курсов из расположения училища производится в дни и часы, установленные распорядком дня.

Курсанты первого года обучения увольняются из расположения училища не ранее как по истечении одного месяца со дня зачисления в училище.

Курсантам, прошедшим службу в ВС СССР, разрешается увольнение через 2 недели после зачисления при условии успешной сдачи зачетов на знание руководящих документов, инструкций и по строевой подготовке.

49. Количество курсантов, увольняемых из расположения училища, не должно превышать 75% общего числа курсантов. Отличникам учебы при увольнении предоставляются преимущества. Курсанты, имеющие неудовлетворительные оценки или замечания за прошедшую неделю, как правило, не увольняются.

50. Курсанты, имеющие неудовлетворительные оценки, могут быть уволены с разрешения командира роты только в воскресенье после обязательных дополнительных занятий.

51. За разрешением на увольнение курсанты обращаются к своим непосредственным начальникам. Списки курсантов, желающих пойти в увольнение, представляются по команде командиру роты.

52. В назначенный распорядком дня час дежурный по роте выстраивает увольняемых и докладывает старшине роты.

Старшина роты после осмотра обмундирования и внешнего вида увольняемых раздает курсантам увольнительные билеты и направляет их под командой одного из старшин к дежурному по училищу.

Командир роты периодически лично производит осмотр увольняемых курсантов и проверяет знание ими правил поведения на улицах и в других общественных местах.

53. Увольнение курсантов 1 -го и 2-го курсов в субботу и перед нерабочим днем разрешается до 24 ч., в воскресенье и нерабочие дни — до отбоя.

Курсантам 1 -го и 2-го курсов, имеющим родных и близких в городе, увольнение в субботу и перед нерабочим днем разрешается до отбоя в воскресенье, в воскресенье и нерабочие дни — до отбоя.

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

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

56. По возвращении из увольнения курсанты являются к дежурному по роте, докладывают по установленной форме, например: «Товарищ дежурный по роте, курсант Петров из отпуска прибыл, во время отпуска заме-

**чаний** не имел (имел такие-то замечания)», и сдают дежурному по росе увольнительные билеты.

Дежурный на раге в книге увольняемых отмечает время прибытия курсантов, о появившихся и опоздавших докладывает дежурному по училищу.

## **Глава IX. КРАТКОСРОЧНЫЙ ОТПУСК. ОТПУСК ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ И ПО БОЛЕЗНИ**

57. К краткосрочным отпускам относятся:  
ежегодные месячные отпуска при переходе курсантов на следующий курс обучения;

каникулярные отпуска между семестрами;

отпуск по уважительным причинам и болезни, а также по поощрению.

Курсанту, убывающему в отпуск, командиром роты выдается отпускной билет установленного образца.

Курсанты, получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах, оставляются в учебном заведении в период отпуска на время, необходимое для **подготовки** и сдачи учебной задолженности.

58. Курсант обязан вернуться из отпуска без опоздания. О всех случаях задержки курсант сообщает в училище телеграфом, а по прибытии в училище представляет справку о причине задержки;

59. Отпуск курсанту по уважительным причинам предоставляется начальником училища на срок не более 10 суток, не считая времени в пути, в случае смерти или тяжелого заболевания родителей, жены, детей, при стихийных бедствиях и других обстоятельствах, когда личное присутствие курсанта необходимо.

Отпуск в порядке поощрения до К) **судок** разрешается предоставлять курсантам и старшинам за примерную учебу, дисциплину, активное участие в общественной работе, отличное выполнение служебных обязанностей.

60. Отпуск по болезни предоставляется на основании заключения врачебной комиссии.

## **Глава X. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

61. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в обязательном порядке, курсанты прибывают в зрительный зал организованно и возвращаются в ротные помещения под командой старший рот.

62. Порядок размещения курсантов в зрительном зале устанавливается начальником ОРСО.

63. Для поддержания порядка в зрительном зале назначается наряд.

## **Глава XI. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

64. Посещать курсантов разрешается только в дни и часы, объявленные приказом начальника училища.

65. Для приема посетителей в училище отводится специальная комната (приемная).

66. На время приема посетителей назначается дежурный по комнате посетителей из числа старшинского состава, который наблюдает за приемом посетителей, давая разрешение на вызов курсанта.

Вызов курсанта на прием производится через дежурную службу.

67. Посетители со спиртными напитками или в нетрезвом состоянии в училище не допускаются.

Ночевать в жилых и служебных помещениях училища никому из посторонних лиц не разрешается.

## **Глава XII. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОТПРАВКИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

68. Почтовый адрес училища и его подразделений объявляется приказом начальника училища.

69. В отправляемой курсантами корреспонденции строго воспрещается сообщать сведения, имеющие секретный и служебный характер.

70. Телеграммы, получаемые в адрес курсантов, вручаются им через дежурного по роте. Деньги, заказная корреспонденция и посылки получают лично адресатом или по выданной им доверенности.

## **Глава XIII. ТРЕВОГИ И СВОРЫ**

71. Сбор курсантов училища по тревоге может производиться начальником училища или по его указанию другими должностными лицами, а также вышестоящими прямыми начальниками и инспектирующими лицами.

72. Порядок действий подразделений и личного состава по тревогам определяется специальными инструкциями.

Весь личный состав училища должен знать свои обязанности по тревогам и в кратчайший срок занимать места, отведенные по расписанию.

73. Для проведения мероприятий, требующих присутствия всею личного состава в строю, производится его построение по сигналу «Сбор». Место и порядок построения личного состава по сигналу «Сбор» устанавливаются приказом начальника училища.

## **Глава XIV. НАРЯДЫ НА ВНУТРЕНнюю СЛУЖКУ**

74. Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества училища, а также для выполнения других обязанностей внутренней службы. Состав суточного наряда устанавливается начальником училища и объявляется приказом.

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

75. Ежедневный наряд курсантов, освобождаемых от занятий, не должен превышать 5% общего списочного состава курсантов.

76. Форма и снаряжение лиц суточного наряда определяются инструкциями.

77. Ответственность за подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также за своевременность прибытия их на развод возлагается на командиров рот.

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

Перед заступлением в наряд курсантам должно быть предоставлено не менее 3 ч для подготовки к несению службы, проверки знания обязанностей и отдыха.

В ночь, предшествующую наряду, курсанты, назначенные в суточный наряд, не должны нести никакой службы. Сменившиеся после суточного наряда МОУг быт, освобождены от самостоятельных занятий в день смены. Курсанты, несущие службу на ночных постах, от классных занятий не освобождаются.

79. Для выполнения хозяйственных работ, а также по случаю усиления нарядов училища назначается дежурное подразделение, которое подчиняется дежурному по училищу. Курсанты дежурного подразделения присутствуют на занятиях.

## **Глава XV. РАЗВОД И СМЕНА СУТОЧНОГО НАРЯДА**

80. Развод суточного наряда производится заступающим дежурным по училищу в час, установленный распорядком дня.

81. В установленное распорядком дня время вновь назначенный 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 производят старшины рот и 2-3 раза в неделю командиры рот.

82. Вновь заступающие дежурные по ротам выводятся к месту развода всех назначенных от роты в наряд.

Примечание: Местом развода, как правило, избирается просторный зал, площадка или плац. Место развода соответственно оборудуется и объявляется приказом по училищу.

83. Наряд под руководством нового помощника дежурного по училищу по его команде «Новому наряду построиться к разводу» выстраивается для развода. Порядок построения определяется схемой и инструкцией.

84. Для встречи дежурного по училищу его помощник командует точному наряду: «Равняйся», «Смирно», «Равнение направо (налево, на середину)» — и рапортует.

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

Дежурный по училищу здоровается с нарядом и после команды «Вольно» проверяет правильность расчета и формы одежды наряда, знание им своих обязанностей и дает указания, на что обратить особое внимание при несении службы.

По окончании проверки дежурный по училищу производит развод в установленном порядке.

85. Одновременно с построением суточного наряда строится личный состав дежурного подразделения.

86. Курсанты, стоящие на постах внутреннего наряда, сменяются только в установленное время в присутствии соответствующего дежурного.

При смене передаются основные и специальные обязанности, полученные от начальников приказания и числящиеся за постом обмундирование и инвентарь.

87. Лица суточного наряда без разрешения и приказания дежурного по училищу не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей.

## **Глава XVI. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ СУТОЧНОГО НАРЯДА**

### *ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ*

88. Лица, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению службы, изучая соответствующие правила и инструкции.

89. Порядок отдыха лиц суточного наряда устанавливается соответствующими инструкциями, утвержденными начальником училища.

Дежурному по училищу и его помощнику разрешается поочередно отдыхать лежа (спать) за время дежурства не более 4 ч каждому в установленное начальником училища время, не снимая снаряжения и не раздеваясь.

## ДЕЖУРНЫЙ ПО УЧИЛИЩУ

90. Дежурный по училищу назначается из лиц командно-преподавательского и офицерского состава и подчиняется начальнику училища.

Дежурный по училищу отвечает за внутренний порядок в училище и несение службы суточным нарядом. Ему подчиняется весь суточный наряд училища.

91. После приема и сдачи дежурства оба дежурных являются к начальнику училища с рапортом, например: «Товарищ начальник училища, лейтенант такой-то дежурство по училищу сдал», «Товарищ начальник училища, преподаватель такой-то дежурство по училищу принял».

92. Дежурный по училищу обязан:

находиться в дежурной комнате; отлучаясь, оставлять за себя в дежурной комнате помощника и сообщать ему, куда отлучился;

проверять не реже одного раза днем и не менее двух раз ночью несение службы нарядом и внутренний порядок в подразделениях;

следить за чистотой в помещениях и на территории училища;

в случаях стихийных бедствий (наводнение, пожар) принимать меры к спасению людей и имущества, при пожаре вызывать пожарную команду и немедленно докладывать начальнику училища, заместителю начальника училища по ВМП;

проверять качество пищи, делая об этом записи в журнале, присутствовать в столовой во время раздачи и приема **пищи** и следить за порядком в столовой;

следить за соблюдением курсантами установленной формы одежды;

во время общей физзарядки лично следить за ее надлежащим проведением;

делать записи в книге приема и сдачи дежурства о всех недостатках в несении службы суточным нарядом и о других нарушениях внутреннего порядка в училище за время дежурства;

обеспечивать и контролировать переходы строем и вечернюю прогулку курсантов;

докладывать начальнику училища о происшествиях за ночь и о несении службы суточным нарядом.

93. Дежурный по училищу встречает начальника училища, его прямых начальников и лиц, инспектирующих училище, и отдает им **рапорт**, например: «Товарищ начальник училища, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по училищу капитан 3-го ранга такой-то».



Команда «Смирно» подается и рапорт отдается начальнику училища лишь при первом появлении его в училище в данный день. Заместителям начальника училища и начальнику строевого отдела дежурный обязан представиться.

Примечания. 1. В случае необходимости, в зависимости от численности личного состава училища и условий размещения, по усмотрению начальника училища могут назначаться дежурные по экипажу и учебным корпусам. Дежурные по экипажу назначаются из офицеров строевого отдела, а по учебному корпусу — из лучших, наиболее подготовленных старшин. Эти дежурные подчиняются дежурному по училищу.

2. Количество дневальных в указанных случаях определяется исходя из условий расположения корпусов (помещений), обеспечения их охраны и поддержания внутреннего порядка. Обязанности дежурных и дневальных по корпусам в этом случае определяются начальником училища.

### *ПОМОЩНИК ДЕЖУРНОГО ПО УЧИЛИЩУ*

94. Помощник дежурного по училищу назначается из курсантов старшего в училище курса. Он подчиняется дежурному по училищу и выполняет его указания.

95. Помощнику дежурного по училищу подчиняются все лица суточного наряда.

О всех отданных распоряжениях и происшествиях помощник дежурного докладывает дежурному по училищу.

### *ДЕЖУРНЫЙ ПО РОТЕ*

96. Дежурный по роте назначается из числа старшин и лучших курсантов. Он подчиняется дежурному по училищу и его помощнику, а в порядке внутренней службы в роте — командиру роты и старшине роты.

Дежурный по роте отвечает за поддержание внутреннего порядка в роте, целость и сохранность имущества роты, собственных вещей курсантов и за исправное несение службы дневальными.

97. Перед разводом новый дежурный по роте проверяет состав назначенного суточного наряда, осматривает его и представляет командиру роты, а в его отсутствие — старшине роты. После инструктажа, осмотра и проверки старшиной суточного наряда дежурный принимает от сменяемого дежурного сведения о наличии курсантов и отсутствующих, ведет суточный наряд на развод. После развода новый дежурный принимает от сменяющегося все имущество роты по описи, пожарный инвентарь и пр., после чего оба дежурных расписываются в книге приема и сдачи дежурства.

После передачи дежурства оба дежурных являю гея к командиру роты, а в его отсутствие — к старшине роты с рапортом о сдаче и приеме дежурства.

98. Дежурный по роте обязан:

следить заточным выполнением распорядка дня;

знать наличие людей в роте, количество больных, число находящихся в наряде, в командировке, в отпуске и пр..

о всех происшествиях немедленно докладывать дежурному по училищу или его помощнику и командиру роты (старшине), принимая неотложные меры.

следить за наличием и исправностью пожарного инвентаря роты и соблюдением противопожарных мероприятий;

при возникновении пожара принимать меры к тушению и немедленно докладывать дежурному по училищу или его помощнику и командиру роты, принимать меры по спасению людей и имущества;

своевременно сменять дневальных и отправлять личный состав по другим нарядам;

своевременно производить подъем личного состава РОТЫ;

получать от старшины роты после вечерней поверки список отсутствующих и являться к дежурному по училищу с рапортом;

по указанию старшины подавать заявки на оставление нищи лицам, отсутствующим по служебным делам;

после утреннего осмотра являться к дежурному по училищу с рапортом о наличии и отсутствии курсантов, о происшествиях за ночь

представлять списки опоздавших из увольнения и самовольно отлучившихся;

в назначенный час выстраивать увольняемых и докладывать об этом старшине роты;

следить за уборкой и содержанием помещений роты, за поддержанием установленной температуры воздуха, освещением, проветриванием помещений, за наличием питьевой воды в бачках и воды в умывальниках;

в случае объявления тревоги поднимать личный состав, оповещать командира роты и до его прибытия выполнять указания дежурного по училищу;

при встрече прямых начальников (от командира роты и выше), дежурного по училищу, а также инспектирующих лиц рапортовать им, например: «Товарищ начальник училища, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Рота на занятиях. Дежурный по роте курсант такой-то», — и сопровождать их в расположение роты, оставив вместо себя дневального'. При входе в ротное помещение помощника дежурного по училищу или дежурного по экипажу дежурный по роте обязан представиться.

## *ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО РОТЕ*

99. Дневальный по роте назначается из курсантов и подчиняется дежурному по роте. Он отвечает за сохранность имущества роты, находящегося под его охраной.

100. Дневальный по роте обязан:

следить за точным выполнением распорядка дня;  
поддерживать чистоту и порядок в помещениях роты и требовать этого от курсантов;

следить затем, чтобы курсанты чистили обувь и курили в отведенных для этого местах;

соблюдать порядок и правила ночного освещения, не пропускать в помещение посторонних и не разрешать выносить из помещения роты имущество без разрешения дежурного по роте;

немедленно докладывать дежурному по роте о всех происшествиях в роте, о заметных неисправностях оборудования и нарушениях правил пожарной безопасности;

будить личный состав при утреннем подъеме и по тревогам;

оставаясь за дежурного по роте, выполнять его обязанности;

при посещении роты начальниками (от командира роты и выше) подавать команду «Смирно», представляться прибывшему начальнику и вызывать дежурного по роте.

Дневальный свободной смены обязан поддерживать чистоту и порядок в ротных помещениях и никуда не отлучаться без разрешения дежурного по роте.

## *ДЕЖУРНЫЙ ПО КАМБУЗУ И СТОЛОВОЙ*

101. Дежурный по камбузу и столовой назначается из числа лучших курсантов старших курсов. Он подчиняется дежурному но училищу и его помощнику и отвечает за своевременное приготовление и раздачу пищи, за поддержание порядка в столовой.

102. Дежурный по камбузу и столовой обязан:

знать число людей, числящихся на довольствии;

присутствовать при получении продуктов, наблюдая за их точной массой и доброкачественностью;

следить за обработкой продуктов, наблюдая, чтобы обработка мяса и рыбы производилась поварами;

присутствовать при закладке продуктов в котел, наблюдая, чтобы все положенное по раскладке было точно по массе вложено в котел;

контролировать соблюдение правил гигиены всем личным составом, работающим на камбузе и в столовой;

следить за своевременной уборкой столовой и камбуза, чистотой и порядком в течение всего дня;

докладывать дежурному по училищу о готовности нищи, следить за своевременной и правильной раздачей пищи.

следить за чистотой посуды и надлежащим хранением съестных припасов;

составлять расход нищи по заявке дежурной службы, не допускать в столовую и на камбуз посторонних лиц,

следить за соблюдением правил пожарной безопасности;

О всех беспорядках докладывать дежурному по училищу или его помощнику.

При посещении столовой начальником училища, его заместителями, начальником ОРСО и инспектирующими лицами, а также дежурным по училищу и его помощником отдавать им рапорт, например: «Товарищ начальник училища, на обед готовятся щи с мясом, гречневая каша с маслом и компот. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по камбузу и столовой курсант такой-то».

### *ДЕЖУРНЫЙ ПО КЛАССУ (АУДИТОРИИ)*

103. Дежурный по классу назначается из числа курсантов группы и подчиняется старшине группы, а во время занятий – преподавателю. Он отвечает за порядок и чистоту в классе и обеспечивает урок наглядными пособиями и материалами по заданию преподавателя.

104. Дежурный по классу обязан:

во время перерыва проветривать класс (аудиторию) и не допускать нахождения в нем курсантов;

следить за тем, чтобы курсанты соблюдали чистоту и порядок в классе. производить уборку класса;

обеспечивать готовность класса к занятиям (мел. чистая классная доска, учебные пособия и пр.).

По окончании занятий дежурный приводит в порядок класс и, уходя, выключает свет.

### *ДЕЖУРНЫЙ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ*

105. Дежурный по контрольно-пропускному пункту назначается из старшин старших курсов. Он подчиняется дежурному по училищу и его

помощнику и отвечает за пропуск прибывших в училище лиц, а также за правильность выноса (вноса) или вывоза (ввоза) какой-либо имущества, сохранность и правильность выдачи ключей.

Вход на территорию училища разрешается только по пропускам установленного образца.

Дежурный по КПП обязан:

пропускать посетителей на территорию училища лишь с разрешения начальников отделов и служб, к которым прибыли посетители, выписывая им разовые пропуска;

лично принимать и выдавать ключи от служебных и учебных помещений;

контролировать правильность несения службы дневальными;

докладывать дежурному по училищу о прибытии командования училища, а также инспектирующих лиц.

находиться на КПП; отлучаясь по делам службы с разрешения дежурного по училищу, оставлять вместо себя дневального.

*Примечание.* В училищах, не имеющих специального КПП, дежурный по КПП не назначается. В этом случае дневальные у входа в отдельные корпуса подчиняются непосредственно дежурному по училищу и его помощнику.

### *ДНЕВАЛЬНЫЙ ПО КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМУ ПУНКТУ*

106. Дневальный по контрольно-пропускному пункту назначается из числа курсантов старших курсов. Он подчиняется дежурному по КПП. Дневальный безотлучно находится на своем посту. Он отвечает за пропуск в училище лиц, имеющих пропуска установленного образца, и за вынос из училища имущества только с разрешения командования и дежурной службы.

Дневальный по контрольно-пропускному пункту обязан:

тщательно проверять документы и пропуска у всех проходящих в училище лиц, сличая пропуска с имеющимися образцами;

следить, чтобы пропуска не были просрочены и фотокарточки соответствовали личности предъявителя;

проверять выносимое имущество согласно пропускам;

проверять увольнительные билеты у курсантов, без увольнительных билетов курсантов не пропускать;

команды курсантов пропускать по личному распоряжению дежурного по училищу;

следить, чтобы курсанты были одеты по объявленной форме;

докладывать дежурному по КПП о прибытии начальника училища и его заместителей, а также инспектирующих лиц.

## Глава XVII. СОХРАНЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КУРСАМ ТО В САНИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИИ

107. 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 но время вечернего умывания обязательно мыть ноги.

108. Курсанты должны мыться в бане 1 раз в неделю с полной сменой нагельного и постельного белья.

Помывка курсантов, возвратившихся из командировок, отпусков, из лечебных учреждений, находившихся в наряде и отсутствовавших по другим причинам во время помывки роты, и смена им белья производится по указанию старшины роты в специально отведенное для этого время.

109. Курсанты должны носить короткую опрятную прическу.

110. Специальная обработка **нательного** белья, постельных принадлежностей, обмундирования и помещений роты производится ежегодно по распоряжению начальника училища.

### МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ И ЛЕЧЕБНАЯ ПОМОЩЬ

111. Медицинский осмотр курсантов производится 2 раза в течение года, в дни и часы, **установленные** начальником училища-

Курсанты, прибывшие из отпуска и с плавпрактики, проходят санобработку и подвергаются медицинскому осмотру. После медицинского осмотра прибывшие направляются в свои подразделения.

112. На медицинских осмотрах роты обязан присутствовать командир роты.

113. Заболев, курсант обязан немедленно доложить об этом старшине роты и с его разрешения обратиться за медицинской помощью.

114. **Разрешение** на освобождение от занятий по болезни курсантам дает командир роты в соответствии с заключением врача.

115. Если у курсанта обнаружено **остроинфекционное** заболевание, врач училища проводит необходимые **противоэпидемические** мероприятия и докладывает об этом начальнику училища.

При необходимости в училище проводятся режимно-ограничительные мероприятия: прекращается или ограничивается контакте населением, запрещаются массовые собрания и культурные мероприятия, устраиваются дополнительные изоляторы

116. Ежегодно всем курсантам училища делаются обязательные предохранительные прививки. От прививок курсанты освобождаются только по заключению врача. Отметки о прививках заносятся в книгу медицинских осмотров и записи больных роты и в медицинскую книжку Курсанта.

## **Глава ХУШ. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ ОХРАНА (СЛУЖБА)**

117. Противопожарной охраной в училище руководит заместитель начальника училища по административно-хозяйственной части.

118. В каждом училище противопожарная охрана организуется на основе расписания с привлечением всего личного состава училища.

Все курсанты и сотрудники училища должны знать и выполнять правила пожарной безопасности и уметь обращаться со средствами пожаротушения.

Инструкция по мерам пожарной безопасности в училище, расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожара, а также выписки о порядке эвакуации личного состава и имущества должны находиться у дежурного но училищу.

119. Заместитель начальника училища по административно-хозяйственной части отвечает за организацию пожарной безопасности, постоянную готовность средств противопожарной охраны и обучение (совместно с начальником ОРСО) личного состава училища правилам пожарной безопасности.

120. Обязанности заместителя начальника училища по административно-хозяйственной части по противопожарной охране, а также общие противопожарные мероприятия в училище определяются соответствующими инструкциями, утвержденными начальником училища.

121. Для обеспечения пожарной безопасности училища в состав наряда ежедневно включается дежурное подразделение (без освобождения от занятий и самоподготовки), которое несет дежурство в течение определенного времени согласно табелю постов, утвержденному начальником училища,

## **Глава XIX. ЗНАМЯ УЧИЛИЩА**

122. Каждое училище имеет Знамя. Знамя находится в училище и выносится при торжественных построениях училища, при участии училища в праздничных демонстрациях и других торжествах.

Место хранения Знамени определяется начальником училища.

Примечание. Вносить изменения и дополнения в настоящие Правила без согласования с Главкадрами ММФ запрещается.

Заместитель начальника Главкадров ММФ

П.А. Нечаев

Старший инспектор Главкадров ММФ

по военно-морской подготовке капитан 1 - го ранга

Ю.М. Суслон

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения.....	1
Глава I. Размещение курсантов.....	1
Глава II. Распорядок дня училища.....	4
Глава III. Подъем, утренний осмотр и вечерняя поверка.....	5
Глава IV. Порядок в учебных помещениях.....	6
Глава V. Форма одежды курсантов.....	7
Глава VI. Содержание обмундирования.....	X
Глава VII. Порядок в столовой.....	9
Глава VIII. Увольнение из расположения училища.....	9
Глава IX. Краткосрочный отпуск. Отпуск по уважительным причинам и по болезни.....	11
Глава X. Организация проведения культурно-массовых мероприятий.....	11
Глава XI. Порядок приема посетителей.....	12
Глава XII. Порядок получения и отправки корреспонденции.....	12
Глава XIII. Тревоги и сборы.....	12
Глава XIV. Наряды па внутреннюю службу.....	13
Глава XV. Развод и смена суточного наряда.....	13
Глава XVI. Обязанности лиц суточного наряда.....	14
Глава XVII. Сохранение здоровья курсантов.....	21
Глава XVIII. Противопожарная охрана (служба).....	22
Глава XIX. Знамя училища.....	22