**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф.УШАКОВА»**

**ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМЕНИ Г.Я. СЕДОВА**

# ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСАНТАХ (СТУДЕНТАХ) ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА И ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

# QP 5.1.2-05

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
Регистрационный № 138

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Института водного транспорта им. Г.Я. Седова
_____ А.В. Ющенко
«18» 11 2019 г.

| | |
|---|---|
| СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM)<br>СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)<br>Документированная процедура<br>**ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСАНТАХ (СТУДЕНТАХ) ИНСТИТУТА ВОДНОГО ТРАНСПОРТА ИМ. Г.Я. СЕДОВА И ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**<br>**QP 5.1.2-05** | Версия 1 |

Утверждено и введено в действие приказом от «18» 11 2019 г. №477-п
Действует с 18.11.2019г. по 17.11.2022г.

Настоящая «Процедура» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Института, является документом третьего уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2009 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2009 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Процедура» определяет статус, права и обязанности курсантов (студентов) Института водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиала ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» права должностных лиц Института в части выдачи ими указаний курсантам (студентам) и ответственность за выполнение ими требований Положения об Институте, настоящих Правил, приказов, распоряжений руководства Института.

**Настоящая «Процедура» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведена, тиражирована или распространена без разрешения Университета.**

| | |
|---|---|
| Подразделение–разработчик | Отдел по режиму и организационно-строевой работе |
| Контроль документа | Отдел по режиму и организационно-строевой работе |

А ОГЛАВЛЕНИЕ
В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ..... 5
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ..... 7
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ ..... 8
I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 9
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ..... 9
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ..... 10
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ..... 11
4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ..... 12
II ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НАЧАЛЬНИКАМИ И ПОДЧИНЕННЫМИ ..... 12
III ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЯМЫХ И НЕПОСРЕДСТВЕННЫХ НАЧАЛЬНИКОВ ..... 15
5 ОТДЕЛ ПО РЕЖИМУ И ОРГАНИЗАЦИОННО-СТРОЕВОЙ РАБОТЕ ..... 16
6 СТАРШИНСКИЙ СОСТАВ ИНСТИТУТА ..... 16
7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ..... 20
8 ПООЩРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К КУРСАНТАМ (СТУДЕНТАМ) И СТАРШИНАМ ..... 22
9 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ..... 27
10 РАЗМЕЩЕНИЕ КУРСАНТОВ (СТУДЕНОВ) ..... 28
11 РАСПОРЯДОК ДНЯ ИНСТИТУТА ..... 31
12 ПОДЪЕМ УТРЕННИЙ ОСМОТР И ВЕЧЕРНЯЯ ПОВЕРКА /ДЛЯ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ ИНСТИТУТА/ ..... 32
13 ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ..... 33

14 ФОРМА ОДЕЖДЫ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ) ..... 34
15 СОДЕРЖАНИЕ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ ..... 35
16 ПОРЯДОК В ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ..... 36
17 УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ РАСПОЛОЖЕНИЯ ИНСТИТУТА ..... 37
18 СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРЫ ..... 38
19 ДЕЖУРНО - ВАХТЕННАЯ СЛУЖБА ..... 38
20 РАЗВОД И СМЕНА ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЫ ..... 39
21 СОХРАНЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КУРСАНТОВ И СТУДЕНТОВ ..... 40
22 МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ И ПОМОЩЬ ..... 40
23 ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ..... 41
24 ФЛАГ ИНСТИТУТА ..... 42
26 ЗАПИСИ О КАЧЕСТВЕ ..... 44
27 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА ..... 45
28 ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 46
29 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ ..... 46

# В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № | Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе | Н.Ю. Сафонцева | 19.11.2019 | |
| 2. | Заместитель директора Института по воспитательной и социальной работе | М.В. Трофимов | 19.11.2019 | |
| 3. | Начальник отдела по режиму и организационно-строевой работе | В.В. Вечеринин | 19.11.2019 | |
| 4. | Заместитель начальника отдела по режиму и организационно-строевой работе | А.А. Новиков | 19.11.2019 | |
| 5. | Декан Факультета инженеров морского транспорта | А.В. Филь | 19.11.2019 | |
| 6. | Начальник Колледжа | С.А. Правдюк | 19.11.2019 | |
| 7. | Начальник отделения Судовождения | Б.А. Пичковский | 19.11.2019 | |
| 8. | Заместитель начальника отделения Судовождения (по воспитательной работе) | П.А. Ересько | 19.11.2019 | |
| 9. | Заместитель начальника отделения Эксплуатация судового энергетического и электромеханического оборудования (по воспитательной работе) | И.Э. Красиловец | 19.11.2019 | |
| 10. | Заместитель начальника отделения Судовождение (по учебной работе) | Д.Ю. Скачков | 19.11.2019 | |
| 11. | Заместитель начальника Колледжа по воспитательной работе | В.В. Мананников | 19.11.2019 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12. | Заместитель начальника отделения Эксплуатация судового энергетического и электромеханического оборудования (по учебной работе) | А.Д. Прач | 19.11.2019 | |
| 13. | Начальник отделения Эксплуатация судового энергетического и электромеханического оборудования | А.П. Носульчак | 19.11.2019 | |
| 14. | Начальник отдела организации питания | Г.А.Сутягина | 19.11.2019 | |
| 15. | Начальник Управления по административно-хозяйственной работе и безопасности | Е.Р. Аширов | 19.11.2019 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

| Место хранения корректируемого экземпляра | № экземпляра |
|---|---|
| Отдел менеджмента качества | подлинник |
| Заместитель директора Института по учебно-методической и научной работе | эл. копия |
| Заместитель директора Института по воспитательной и социальной работе | эл. копия |
| Отдел по режиму и организационно-строевой работе | эл. копия |
| Факультет инженеров морского транспорта | эл. копия |
| Колледж | эл. копия |
| Отделение «Судовождение» | эл. копия |
| Отделение «Эксплуатация судового энергетического и электромеханического оборудования» | эл. копия |
| Управление по административно-хозяйственной работе и безопасности | эл. копия |
| Отдел организации питания | эл. копия |
| Административно-правовое управление | эл. копия |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

# D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК И КОРРЕКТУРЫ

| № пп | Проверка / Изменение №___ | Дата проверки / внесения изменения | № страницы | № пункта | Отметка об актуализации (продление, изменение, переиздание, отмена) | Провел проверку / Учел изменение | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Должность | ФИО | Подпись |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

# I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
# 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Документированная процедура «Положение о курсантах (студентах) Института водного транспорта им. Г.Я. Седова и правилах внутреннего распорядка» (далее – Правила внутреннего распорядка курсантов (студентов) и организации службы, Правила).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет), Положением об Институте водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиале ФГБОУ ВО «ГМУ имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Институт). Правила разработаны для обучающихся Колледжа и Факультета инженеров морского транспорта на очной форме обучения за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, а также на условиях полного возмещения затрат на обучение по специальностям и направлениям подготовки высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3 Правила определяют основы статуса, права и обязанности курсантов, студентов как участников образовательных отношений, применяемые к ним поощрения, меры воспитательного воздействия и дисциплинарные взыскания, устанавливают учебный распорядок и правила поведения в Институте, организацию и порядок несения вахтенной службы в Институте, размещение курсантов и студентов в общежитии. Правилами установлен порядок рассмотрения жалоб и заявлений курсантов (студентов). Определены права должностных лиц Института в части выдачи ими указаний курсантам (студентам) и ответственность за выполнение ими требований Устава Университета, Положения об Институте, настоящего Положения, приказов, распоряжений руководства Университета и Института.

1.4 Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества, результативности организации образовательной деятельности в Институте, обеспечению безопасности и охраны здоровья курсантов, студентов, поддержанию дисциплины и порядка в Институте и на его территории для успешной реализации целей и задач Института, определенных Положением об Институте.

1.5 Правила признаны способствовать формированию у курсантов, студентов Института таких личностных качеств, как организованность, ответственность, уважение к окружающим.

1.6 Дисциплина в Институте поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства курсантов, студентов, преподавателей и работников Института. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к участникам образовательных отношений не допускается.

1.7 Курсанты, студенты в Институте распределяются по учебным ротам, которые формируются по специальностям и входят в состав соответствующих отделений Колледжа, Факультета инженеров морского транспорта. Общее количество курсантов, студентов в учебной роте должно быть не менее 150 человек.

1.8 Настоящие Правила обязательны для всех курсантов, студентов Института, преподавателей и профессорско-преподавательского состава, работников и руководства Института.

1.9 С содержанием настоящих Правил должны быть ознакомлены курсанты, студенты и их родители (законные представители) при поступлении в Институт. Ознакомление с настоящими Правилами уже зачисленных в контингент курсантов, студентов Института и их родителей (законных представителей), разъяснение содержания настоящих Правил возлагается на классных руководителей, воспитателей и руководство отдела по режиму и организационно-строевой работе. Работников при приеме на работу с настоящими Правилами знакомят непосредственные руководители соответствующего подразделения.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Процедура (настоящие Правила) составлена в соответствие с документами, которые определяют требования к правам и обязанностям курсантов (студентов), применяемые к ним поощрения, дисциплинарные взыскания, определяют права должностных лиц Института в части выдачи ими указаний курсантам (студентам) и ответственность за выполнение ими требований:

– Конституция Российской Федерации;

– Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты и связанного с ней Кодекса по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты с поправками (Конвенция и Кодекс ПДНВ-78 с поправками);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

– приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– Устав ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;

– Положение об Институте водного транспорта им. Г.Я. Седова – филиале ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»;

– Приказы и распоряжения директора Института;

– Внутренние нормативные документы СМК/ССК Института;

– Политика Университета в области качества;

– Цели и задачи Института в области качества.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

– Воспитание - деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации курсантов (студентов) Института на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

– Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности курсантов по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у курсантов (студентов) Института мотивации получения образования в течение всей жизни.

– Учебная дисциплина – обязательное для всех обучающихся в Институте подчинение правилам поведения, определенным законодательными актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, Положением об Институте, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Университета и Института, а также договором на оказание образовательных услуг.

– Несение внутренней службы - деятельность курсантов (студентов) Института по обеспечению внутреннего порядка, в том числе в общежитии, отделе организации питания.

– Старшина – дисциплинированный, инициативный, обладающий организаторскими способностями курсант (студент), назначаемый на добровольной основе для выполнения некоторых административных обязанностей и решения организационных вопросов, как непосредственно при проведении учебного процесса, так и при повседневной деятельности

курсантов.

– Жилое помещение - комната (кубрик) в которой проживает курсант (студент).

– Бытовые помещения - умывальное помещение, душевая, помещение для хранения вещей (баталерка), помещение для хранения инвентаря; помещение для сушки вещей и т.д.;

– Малая приборка – наведение порядка в жилых помещениях, влажная уборка жилого помещения, коридора, бытовых помещений, поддержание порядка на прилегающей территории;

– Большая приборка – генеральная уборка жилых и бытовых помещений Института, коридоров, прилегающей территории;

– Дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка, которая может быть применена к курсанту (студенту) Института, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Положением об Институте, настоящими Правилами.

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Ответственность, полномочия, обязанности курсантов (студентов), должностных лиц Института определены по тексту настоящих Правил.

4.2 Текущий контроль соблюдения Правил осуществляется отделом по режиму и организационно-строевой работе, деканом Факультета инженеров морского транспорта, начальником, заместителями начальника Колледжа, начальниками отделений Колледжа, их заместителями и заместителем директора Института по воспитательной и социальной работе, в части касающейся.

4.3 Начальника отдела по режиму и организационно-строевой работе и его заместитель несут ответственность за выполнение воспитателями, дежурными ОРиОСР, курсантами (студентами) данных требований и положений, а также за организацию хранения отчетных и текущих документов, связанных с реализацией настоящих Правил, части касающейся организационно-строевой работы.

## II ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ НАЧАЛЬНИКАМИ И ПОДЧИНЕННЫМИ

- По своему служебному положению в Институте руководство Института, лица профессорско-преподавательского и преподавательского состава, старшинского состава по отношению друг к другу могут быть

начальниками или подчиненными. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказания и обязаны проверять их выполнение; подчиненные должны выполнять указания начальников.

- Начальники подразделяются на прямых и непосредственных. Ближайший к подчиненному прямой начальник является непосредственным.

Прямые и непосредственные начальники:

•директор Института является прямым начальником по отношению ко всем работникам Института и курсантскому (студенческому) составу;

•заместители директора Института являются прямыми начальниками по отношению к подчиненным им работникам, курсантам (студентам) Института;

•начальник отдела по режиму и организационно-строевой работе (далее - ОРиОСР) и его заместитель являются непосредственными начальниками по отношению ко всем воспитателям ОРиОСР и прямыми начальниками по отношению ко всем курсантам (студентам) Института;

•декан Факультета инженеров морского транспорта (далее – ФИМТ), является непосредственным начальником по отношению к профессорско-преподавательскому и ко всем курсантам (студентам) Института;

•начальник Колледжа и его заместители являются непосредственными начальниками по отношению ко всему преподавательскому и курсантскому составу Колледжа;

•начальники отделений Колледжа и их заместители являются непосредственными начальниками по отношению ко всему преподавательскому и курсантскому составу отделения;

•воспитатель ОРиОСР является непосредственным начальником для всех старшин и прямым для курсантов и студентов своей учебной роты;

•старшина учебной роты и его заместитель являются непосредственными начальниками для старшин учебных групп, курсантов и студентов своей учебной роты;

•старшина и заместитель старшины учебной группы являются непосредственными начальниками для курсантов и студентов своей группы.

Лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим работникам Института, курсантам (студентам) начальниками или подчиненными, могут быть старшими и младшими.

Порядок обращения:

- Курсанты (студенты) по служебным и личным делам должны обращаться к своим непосредственным начальникам, за исключением вопросов, связанных с учебой и общественной работой, по которым

разрешается обращаться ко всем старшим начальникам непосредственно.

Порядок отдачи и выполнения приказаний:

- Приказания отдаются, как правило, в порядке подчиненности. Если ввиду крайней необходимости начальник отдает подчиненному приказание, минуя его непосредственного начальника, то получивший приказание выполняет его.
- Курсант (студент), получивший приказание, отвечает: «ЕСТЬ!» - и затем выполняет его. При необходимости в правильном понимании подчиненным полученного приказания начальник требует краткого повторения, отданного им приказания. О выполнении полученного приказания курсант или студент обязан доложить начальнику, отдавшему приказание, и своему непосредственному начальнику.
- Если курсант или студент, выполняющий приказание, получил от другого старшего начальника новое приказание, которое мешает выполнить первое, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второе приказание, и в случае подтверждения выполняет последнее. Отдавший, новое приказание сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание.
- Получая приказание от начальников, курсант (студент) обязан принять «СТРОЕВУЮ СТОЙКУ!» и ответить: «ЕСТЬ!».

О приветствиях:

- Курсант (студент) обязан при встрече с начальниками и старшими, как на территории Института, так и за его пределами, приветствовать их, прикладывая правую руку к головному убору, а без головного убора - поворотом головы в сторону начальника;
- на приветствие курсантов (студентов) начальники и старшие обязаны отвечать приветствием;
- при прохождении начальника или старшего мимо курсантов (студентов), находящихся вне строя, первый заметивший их должен подать команду «ГРУППА СМИРНО!», по которой курсанты (студенты) обязаны повернуться в сторону проходящего начальника и принять «СТРОЕВУЮ СТОЙКУ!». Подчиненные и младшие приветствуют начальника первыми.
- На приветствие начальника или старшего («ЗДРАВСТВУЙТЕ, ТОВАРИЩИ!») все курсанты (студенты), находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «ЗДРАВИЯ ЖЕЛАЕМ (Желаю)!»; если начальник или старший прощается («ДО СВИДАНИЯ, ТОВАРИЩИ!»), то курсанты (студенты) отвечают: «ДО СВИДАНИЯ». В конце ответа добавляется слово «ТОВАРИЩ» и должность. Например «ДО СВИДАНИЯ, ТОВАРИЩ ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА».

О вежливости и поведении начальников и подчиненных:

•все начальники и подчиненные в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и тактичность. По вопросам службы начальники и подчиненные обязаны обращаться друг к другу только на «Вы»;

•начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным, обязаны называть их по должности и фамилии или только по должности, добавляя перед этим слово «ТОВАРИЩ»;

•при обращении к начальникам или к старшим курсанты (студенты) обязаны принять «СТРОЕВУЮ СТОЙКУ!», а при надетом головном уборе приложить к нему руку, спросить разрешение обратиться и после этого опустить руку. Например: «Товарищ начальник Колледжа, разрешите обратиться (доложить), курсант Иванов» - и, получив разрешение, докладывать по существу вопроса;

•когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, курсанты (студенты) должны отвечать: «ТАК ТОЧНО», когда нужно дать отрицательный ответ - «НИКАК НЕТ».

- При обращении к младшему (в присутствии начальника или старшего) курсант (студент) обязан спросить на то разрешение начальника или старшего, Например: «Товарищ преподаватель, разрешите обратиться к курсанту Петрову».
- Курсантам (студентам) запрещается держать руки в карманах, сидеть в присутствии начальника или старшего без его разрешения.

В помещениях Института и в общественных местах курсанты (студенты) должны быть всегда одетыми по установленной форме, объявленной на данный день.

## III ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЯМЫХ И НЕПОСРЕДСТВЕННЫХ НАЧАЛЬНИКОВ

- Начальники и старшие должны служить примером для подчиненных.
- Курсанты (студенты) вне Института должны соблюдать установленные правила поведения, способствовать поддержанию общественного порядка, оказывать населению помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях.
- Каждый начальник в соответствии со своим служебным положением несет ответственность за обучение, воспитание и дисциплину курсантов (студентов) и других подчиненных ему лиц.
- Начальник всегда должен иметь сведения о списочном составе курсантов (студентов), способствовать улучшению условий для обучения, быта и отдыха, заботиться о здоровье подчиненных активно участвовать в

воспитательном процессе.

- Начальник обязан следить за поддержанием установленного внутреннего порядка. Особое внимание начальника должно быть направлено на поддержание нормальных взаимоотношений между курсантами (студентами), сплочение коллектива.
- Начальник должен быть примером безупречного поведения и опрятного внешнего вида, точного выполнения требований руководящих документов. Быть справедливым к подчиненным, не допускать грубости и оскорблений, а также не унижать личного достоинства подчиненных.

Руководство Института, преподавательский и профессорско-преподавательский состав, административный состав Института при исполнении служебных обязанностей обязан носить установленную форму одежды.

## 5 ОТДЕЛ ПО РЕЖИМУ И ОРГАНИЗАЦИОННО-СТРОЕВОЙ РАБОТЕ

- Отдел по режиму и организационно-строевой работе (ОРиОСР) Института состоит из начальника ОРиОСР, заместителя начальника ОРиОСР, воспитателей, дежурных (по общежитию) и работников бюро пропусков. Также в состав отдела по режиму и организационно-строевой работе входит дежурная служба Института.
- Основные функции и задачи определяются Положением об ОРиОСР и должностными инструкциями работников отдела.

## 6 СТАРШИНСКИЙ СОСТАВ ИНСТИТУТА

6.1 Для более эффективного управления учебной и повседневной деятельностью курсантов (студентов), исходя из специфики подготовки в Институте, учебные группы курсантов (студентов) одной специализации сведены в учебные роты под общим руководством воспитателя ОРиОСР, для оказания содействия которым назначается старшинский состав группы и роты.

6.2 Непосредственный отбор кандидатов на назначение старшинского состава осуществляется воспитателем ОРиОСР (совместно с классным руководителем), которые оформляют рапорт на имя начальника отделения Колледжа, декана ФИМТ, о представлении к назначению старшин.

6.3 Старшина – дисциплинированный, инициативный, обладающий организаторскими способностями курсант (студент), назначаемый на добровольной основе для выполнения некоторых административных обязанностей и решения организационных вопросов, как непосредственно при

проведении учебного процесса, так и при повседневной деятельности курсантов (студентов).

6.4 К старшинскому составу относятся:

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

Старшинский состав назначается приказом директора Института из числа курсантов и студентов с хорошими показателями по учебе и не имеющих дисциплинарных взысканий.

В обязанности старшинского состава входит:

- осуществление контроля за соблюдением курсантами (студентами) законов Российской Федерации, Устава Университета, требований Положения об Институте, настоящих Правил;
- поддержание внутренней атмосферы в курсантском (студенческом) коллективе в духе товарищества и взаимовыручки;
- поддержание дисциплины и внутреннего порядка в своей учебной группе (роте);
- учет посещаемости учебных занятий и самостоятельной подготовки курсантами (студентами);
- контроль за порядком ношения установленной формы одежды;
- контроль выполнения курсантами (студентами) распорядка дня;
- контроль за качеством наведения и поддержания чистоты и порядка в помещениях; участие в составлении графика дежурств и контроль его соблюдения.

Старшина учебной группы (роты) должен ответственно относиться к учебе, повышать свой профессиональный и культурный уровень, а также соблюдать дисциплину.

Старшина учебной группы (роты) подчиняется непосредственно воспитателю ОРиОСР и отвечает за своевременное доведение курсантам (студентам) группы графика дежурств и заступление курсантов и студентов учебной группы (роты) на дежурство, правильное несение дежурно-вахтенной службы курсантами (студентами), за соблюдение дисциплины и поддержание установленного внутреннего порядка в учебной группе (роте), отвечает за порядок в учебной группе (роте), дисциплину, внешний вид курсантов и студентов.

Старшина учебной группы (роты) обязан:

- знать старшинский, курсантский (студенческий) состав учебной группы (роты);

- проводить утреннюю физическую зарядку курсантов (студентов) учебной группы (роты);
- производить утренний осмотр внешнего вида курсантов (студентов);
- следить за выполнением распорядка дня и правильным несением дежурной службы курсантами (студентами) своей учебной группы (роты);
- руководить курсантами (студентами) учебной группы (роты) во время организации приема пищи, помывки в душе, при проведении медицинских осмотров;
- следить за содержанием и сохранностью имущества в учебной группе (роте);
- обеспечивать своевременное прибытие учебной группы (роты) в аудиторию, проверять наличие курсантов (студентов);
- следить за содержанием в чистоте и порядке закрепленной территории, аудиторий, за сохранностью находящегося в них оборудования и имущества во время занятий курсантов и студентов своей учебной группы (роты);
- следить за порядком в аудиториях при самостоятельных занятиях курсантов (студентов), не допускать занятий курсантов (студентов) посторонними делами;
- руководить уборкой спальных помещений, в которых проживает учебная группа (рота);
- докладывать воспитателю ОРиОСР об отсутствующих на занятиях курсантов (студентов);
- распределять дежурства между курсантами (студентами) (учебными группами), соблюдать их очередность, проверять правильность несения дежурств;
- вести учет дежурств учебной группы (роты);
- осматривать перед разводом состав дежурно-вахтенной службы, назначенный от учебной группы (роты), проверять знание курсантами (студентами) и старшинами своих обязанностей, своевременно отправлять дежурную службу на развод;
- следить за точным исполнением вахтенного по роте своих обязанностей;
- следить за внешним видом и прической курсантов (студентов) учебной группы (роты),
- следить за своевременной сменой белья и постельных принадлежностей в общежитии;
- проводить вечернюю поверку, доводить состав дежурно-вахтенной службы, заступающей на следующий день;
- предоставлять дежурному ОРиОСР (по общежитию) после проведения

вечерней поверки расход личного состава учебной группы (роты);

- вести учет курсантов (студентов), находящихся в увольнении, в отпуске, в командировке, в больничном учреждении или на лечении по месту жительства;
- докладывать воспитателю ОРиОСР, а при его отсутствии в дневное время начальнику ОРиОСР (заместителю начальника ОРиОСР), в вечернее время дежурному ОРиОСР (по общежитию), о просьбах подчиненных, обо всех происшествиях в учебной группе (роте).

Заместитель старшины учебной группы

Заместитель старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы, отвечает за сохранность имущества в помещениях, отведенных учебной группе, за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию, а в отсутствие старшины учебной группы выполняет его обязанности.

Заместитель старшины учебной группы обязан:

- следить за успешным выполнением задач, поставленных учебной группе;
- оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе;
- следить за опрятным внешним видом курсантов (студентов) учебной группы;
- требовать от курсантов (студентов) соблюдения дисциплины, распорядка дня и установленной формы одежды;
- оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании внутреннего порядка в учебной группе и в соблюдении распорядка дня;
- контролировать помывку курсантов (студентов) в душе;
- проводить мероприятия по поддержанию порядка и чистоты в спальных помещениях проживания курсантов (студентов) учебной группы;
- обеспечивать своевременное получение через старшину учебной роты необходимого имущества и материалов для оборудования и содержания помещений, отведенных группе;
- руководить сменой постельного белья;
- следить за сохранностью имущества и инвентаря, закрепленного за группой;
- следить за сохранностью имущества и оборудования спальных помещений, в которых проживает учебная группа;
- через старшину учебной группы сообщать заведующему

общежитием о необходимости проведения ремонтных работ в кубриках;

- следить за подготовкой курсантов (студентов) учебной группы к занятиям;
- следить за дисциплиной и успеваемостью курсантов (студентов) учебной группы;
- знать фамилию, имя, отчество всех курсантов (студентов) своей учебной группы;
- взять на себя при необходимости руководство учебной группой;
- проверять наличие курсантов (студентов) на учебных занятиях;
- проверять готовность курсантов (студентов) к учебным занятиям;
- контролировать выполнение курсантами (студентами) учебной группы правил безопасности в ходе занятий;
- знать причину отсутствия на занятиях каждого курсанта (студента) учебной группы;
- заботиться о сохранности учебного имущества и литературы;
- организовывать оказание помощи в освоении курсантами (студентами) программного материала.

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ)

7.1 Курсанты (студенты) Института имеют право:

- получать знания по избранной специальности, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры;
- участвовать через общественные организации, объединения и органы управления Института в обсуждении и решении вопросов деятельности Института;
- пользоваться библиотеками, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Института;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института и Университета;
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятиях;
- участвовать в общественных организациях обучающихся (клубы по интересам, самодеятельные коллективы и др.), согласовывая и определяя их отношения с руководством Института;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Института;
- избирать и быть избранными в состав студенческого совета самоуправления Института;
- занимать старшинские должности по представлению начальника Колледжа (начальника отделения Колледжа), декана ФИМТ;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте и иными локальными нормативными актами Института, регулирующими статус курсанта (студента).

7.2 Курсант (студент) Института обязан выполнять:

- требования Устава Университета, Положения об Институте;
- своевременно и в полном объеме учебный план обучения;
- требования настоящих Правил.

7.3 Для временного проживания курсантов (студентов), обучающихся по очной форме обучения на период их очного обучения, Институт на основании договора найма предоставляет жилые помещения (кубрики) в общежитиях, правила внутреннего распорядка и порядок проживания в которых, определены Правилами проживания в общежитии.

7.4 Установленная форма одежды является обязательной для курсантов, студентов Института.

7.5 Курсант (студент) независимо от пола в течение всего периода обучения в Институте привлекается для несения дежурства, выполнению уборок жилых и учебных помещений, территории, закрепленной за учебными корпусами и общежитиями Института, а также выполнения других работ по самообслуживанию (в качестве поддержания санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм в местах собственного проживания).

7.6 Курсантам (студентам) Института, обучающимся по очной форме обучения и получающим образование за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, предусмотрено установление стипендии, согласно Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов (курсантов) Института, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7 Курсант (студент) обязан:

- настойчиво овладевать знаниями по избранной специальности;
- соблюдать законы Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, требования настоящих Правил, локальных нормативных актов Института;
- посещать занятия, предусмотренные учебным планом, и

факультативные занятия (в том числе дежурства) по рекомендации руководства Института;

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

- активно участвовать в общественной жизни Института;

- нести дежурно-вахтенную службу и выполнять работы по самообслуживанию.

- способствовать росту престижа Университета и Института, хранить лучшие традиции морского и речного флота, дорожить своей честью и честью Института, повышать уровень культуры поведения в обществе, совершенствоваться нравственно и физически, настойчиво готовиться к трудностям морской специальности;

- своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения начальников и других должностных лиц Института;

- быть дисциплинированным, аккуратным, подтянутым, вежливым в обращении со старшими и друг с другом;

- бережно относиться и соблюдать правила ношения формы одежды, установленной в Институте для курсантов (студентов);

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

- проходить ежегодную медицинскую комиссию;

- в установленные сроки представить в Институт медицинские документы, полученные в других лечебно-профилактических учреждениях (справки, выписки из стационаров и т.д.);

- соблюдать правила личной и общественной гигиены;

- бережно относится к имуществу Института (в том числе инвентарю);

- изучить Устав Университета, Положение об Институте, распорядок дня Института, свои обязанности, инструкции дежурной службы, настоящие Правила внутреннего распорядка, Положение об общежитии и Правила проживания в общежитии;

- соблюдать установленный в Институте распорядок дня и пропускной режим.

7.8 Граждане иностранных государств, зачисленные в Университет для обучения в Институте, пользуются правами и выполняют в полном объеме обязанности курсанта (студента), определенные Положением об Институте, Уставом Университета и настоящими Правилами.

## 8 ПООЩРЕНИЯ, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К КУРСАНТАМ (СТУДЕНТАМ) И СТАРШИНАМ

8.1 Виды поощрений, применяемых к курсантам, студентам и старшинам.

8.1.1 За высокие показатели в учебе, личную дисциплинированность, исполнительность и добросовестное исполнение курсантами (студентами) и старшинами возложенных на них обязанностей, курсантам (студентам) и старшинам может быть объявлена благодарность.

8.1.2 По представлению декана Факультета инженеров морского транспорта, начальника Колледжа (начальника отделения Колледжа), начальника ОРиОСР, директором Института могут быть применены следующие виды поощрений:

- снятие ранее наложенного директором Института дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение личной фотографией, сделанной на фоне развернутого флага Института;
- сообщение родителям или по месту прежней учебы курсанта (студента), старшины об отличной учебе и примерном поведении, активной общественной работе и о полученных поощрениях;
- назначение повышенной стипендии отличникам учебы и дисциплины;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску Почета фамилий курсантов и студентов, окончивших Институт с отличием.

8.1.3 Поощрения объявляются устно или в приказе директора Института, который зачитывается перед строем или на собрании (совещании) курсантов (студентов). Объявление приказов о поощрениях, а также вручение отличившимся курсантам (студентам) наград обычно производится в торжественной обстановке.

8.2 Меры воспитательного воздействия, применяемые к курсантам (студентам):

8.2.1 Воспитательное воздействие – это мера, применяемая работниками структуры воспитательной работы с курсантами (студентами) по отношению к старшинам и курсантам (студентам), а также старшинам – по отношению к курсантам (студентам), имеющие целью оказания психологического, морального влияния на них, для выработки надлежащих качеств будующего специалиста, в соответствии с концепцией и программой воспитательной работы Института.

8.2.2 На каждого курсанта (студента) Института оформляется служебная карточка, в которую заносятся сведения о примененных к нему поощрениях, мерах воспитательного воздействия и дисциплинарных взысканиях.

8.2.3 Меры воспитательного воздействия учитываются воспитателями ОРиОСР в служебных карточках курсантов (студентов), которые при необходимости предоставляются директору Института в качестве характеризующего материала для принятия решения о применении к курсанту дисциплинарного взыскания.

8.2.4 Курсант (студент) обязан, знакомится с записями в своей служебной карточке после наложения на него дисциплинарного взыскания.

8.2.5 Старшины вправе применять к курсантам следующие меры психологического и морального воздействия:

- старшина учебной группы – объявить замечание;
- старшина учебной роты – объявить замечание, выговор.

8.2.6 Сотрудники структуры воспитательной работы Института вправе применить к курсантам (студентам) следующие меры воспитательного воздействия:

- воспитатель ОРиОСР: объявить замечание, выговор; назначить на дежурство вне очереди; ходатайствовать перед директором Института о выселении из общежития, об отчислении из Института, в порядке, установленном настоящим Положением;
- заместители директора Института, декан ФИМТ, начальник Колледжа, начальник ОРиОСР, начальники отделений, их заместители, имеют право применять все меры воспитательного воздействия к курсантам (студентам) Института.

8.3 Меры дисциплинарного воздействия, применяемые к курсантам (студентам) и старшинам:

8.3.1 За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) по неуважительным причинам, нарушение обязанностей и требований, предусмотренных Уставом Университета, Положением об Институте, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, к курсантам (студентам), директором Института могут применяться дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

8.3.2 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к курсанту (студенту) только после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение курсанта (студента) от дачи письменных объяснений не является основанием для его освобождения от

дисциплинарного взыскания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

8.3.3 Курсант (студент) может быть отчислен из Университета на основании приказа директора Института в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- за невыполнение учебного плана, не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, систематические пропуски занятий (нарушение учебной дисциплины) без уважительных причин;
- за невыполнение обязательств, предусмотренных договором на оказание платных образовательных услуг;
- за грубое, сопровождающееся оскорблением, поведение в отношении преподавателей или других работников Института, а также обучающихся;
- за хранение, употребление или распространение алкогольных напитков, психотропных средств, наркотических веществ;
-за нахождение в общежитии, на территории Института в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также за отказ от прохождения тестирования на предмет определения употребления психотропных средств, наркотических веществ;
- за курение в общежитиях и помещениях Института;
- за подлог биоматериалов, представленных для исследования и в других случаях предусмотренных Уставом Университета, Положением об Институте;
- за незаконное хранение, распространение холодного, огнестрельного, травматического, газового оружия, боеприпасов к ним, взрывчатых веществ и иных предметов и средств запрещенных к свободному обороту на территории РФ;
- совершение других действий, влекущих за собой привлечение к уголовной ответственности;
- за грубые нарушения дисциплины, за которые директором Института было наложено взыскание два и более раза;
- за установленные факты попытки или дачи взятки курсантом (студентом) преподавателю Института.

8.3.4 К грубым нарушениям дисциплины относится систематическое нарушение Положения о курсантах (студентах) Института водного транспорта им. Г.Я. Седова и правилах внутреннего распорядка, пропуски учебных занятий и практики без уважительных причин, отказ от несения дежурной службы, сон во время несения дежурной службы, неприбытие на дежурство или самовольный уход с дежурства, самовольное отсутствие, без уважительных причин, на территории Института сроком более двух суток или неприбытие из отпуска без уважительной причины, невыполнение приказаний или открытое неповиновение руководству Института, начальнику ОРиОСР (заместителю

начальника ОРиОСР) и другим должностным лицам руководящего состава, воровство и умышленная порча государственного имущества; грубое нарушение правил техники безопасности, электро- и противопожарной безопасности, санитарных норм и правил.

8.3.5 Не допускается отчисление курсантов (студентов) во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам отпуска по уходу за ребенком.

8.3.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни курсанта (студента) или нахождения его на каникулах.

8.3.7 При применении директором Института в отношении курсанта (студента) дисциплинарного взыскания, курсант (студент) обязан ознакомиться с соответствующим приказом под роспись.

8.4 Порядок применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарная комиссия.

Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, изложенном в Положении об Институте, Положении о порядке отчисления курсантов (студентов) Института и настоящих Правилах.

8.4.1 На курсанта (студента), нарушившего требования Устава Университета, Положения об Институте, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института, могут налагаться дисциплинарные взыскания.

8.4.2 Принятию решения директором Института о применении к курсанту дисциплинарного взыскания должно предшествовать разбирательство проводимое в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению проступка.

8.4.3 В ходе разбирательства дисциплинарная комиссия устанавливает: действительно ли имел место проступок; где, когда, при каких обстоятельствах и с какой целью он был совершен; в чем он выразился; наличие вины в действии (бездействии) конкретных лиц и степень вины каждого в случае совершения проступка несколькими лицами; каковы последствия проступка; обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновного лица; причины и условия, способствовавшие совершению проступка.

8.4.4 При применении мер воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания, должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, характер дисциплинарного проступка, а также прежнее поведение провинившегося курсанта (студента) за предыдущий период обучения в Институте.

8.4.5 Вид дисциплинарного взыскания, применяемый к курсанту (студенту), должен соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка.

8.4.6 Запрещается за один и тот же проступок применять несколько видов дисциплинарного взыскания, или применять виды взыскания на весь курсантский (студенческий) состав подразделения, вместо привлечения к ответственности непосредственных виновников.

8.4.7 В целях общественного осуждения проступки нарушителей дисциплины могут по решению начальников обсуждаться: курсантов (студентов) - на собраниях курсантского (студенческого) состава, старшин - на собраниях старшин.

8.4.8 При наложении дисциплинарного взыскания или обсуждении проступка начальник не должен унижать личное достоинство подчиненного, допускать грубость или поспешность в определении вины и меры дисциплинарного взыскания.

8.4.9 Наложение взыскания или получение каких-либо объяснений от провинившегося курсанта (студента), находящегося в нетрезвом состоянии, откладывается до его вытрезвления.

8.4.10 Директор Института по результатам разбирательства дисциплинарной комиссии может увеличить или уменьшить меру дисциплинарного взыскания в отношении курсанта (студента).

8.4.11 Курсант (студент) отчисляется приказом директора Института по представлению декана Факультета инженеров морского транспорта, начальника Колледжа, на основании протокола совета отделения Колледжа, деканата ФИМТ или дисциплинарной комиссии Института. Процедура отчисления устанавливается Положением о порядке отчисления курсантов (студентов) Института.

8.5 Граждане иностранных государств, принятые в Институт, пользуются правами и выполняют обязанности курсантов (студентов), установленные настоящим Правилами. В тех случаях, когда соглашением или контрактом, заключенным соответствующим иностранным государством (физическим и юридическим лицом), предусмотрены какие-либо иные условия, применяются правила действующего соглашения или контракта.

8.6 На каждого курсанта (студента) Института оформляется личная карточка, в которую заносятся сведения о примененных к нему поощрениях, дисциплинарных взысканиях и мерах воспитательного воздействия.

## 9 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ)

9.1 Курсант (студент), в случае совершения по отношению к нему неправомерных действий со стороны начальников и старших, вправе оспорить

указанные действия посредствам подачи жалобы или заявления (в том числе о нарушениях его прав (неудовлетворении его положенным довольствием).

9.2 Жалоба или заявление подается непосредственно начальнику того лица, действия которого обжалуются. Если подающий жалобу не знает по чьей вине нарушены его права, то жалоба подается по команде.

9.3 Курсант (студент) имеет право подавать жалобу только лично от себя, подавать жалобы за других запрещается. Запрещается подавать жалобы при нахождении в строю (за исключением жалоб, подаваемых на опросе), при несении дежурно-вахтенной службы и на занятиях.

9.4 Жалоба может быть изложена устно или подана в письменном виде. В случае подачи жалобы или заявления в письменном виде, она должна быть подписана курсантом (студентом), подающим жалобу или заявление.

9.5 Начальник обязан рассмотреть полученную от курсанта (студента) жалобу или заявление в сроки, установленные действующим законодательством и, если они обоснованы, принять меры. Если начальник, получивший предложение (жалобу, заявление), не имеет достаточных прав решения вопроса, то он, не позднее, чем в трехдневный срок направляет предложение (жалобу, заявление) по команде, о чем уведомляет заявителя.

9.6 Запрещается пересылать жалобы, заявления на рассмотрение тех лиц, действия которых обжалуются.

9.7 Курсант (студент), подавший ложную жалобу или заявление, привлекается к ответственности в установленном законом порядке.

9.8 Начальник, допустивший несправедливость или незаконное действие по отношению к подчиненному за поданную им жалобу или заявление, несет ответственность.

9.9 В книге предложений, заявлений и жалоб делается отметка о принятом решении.

9.10 Директор Института и его заместители систематически обязаны осуществлять контроль своевременного разбора жалоб и предложений.

9.11 Если курсант (студент) считает, что был несправедливо привлечен к дисциплинарной ответственности, то он имеет право в течение трех дней, с момента объявления ему дисциплинарного взыскания, подать жалобу.

## 10 РАЗМЕЩЕНИЕ КУРСАНТОВ (СТУДЕНОВ)

10.1 Проживание курсантов (студентов) в общежитии Института, является неотъемлемой частью их профессиональной и психологической подготовки и служит целям: проверки способности жить, учиться и работать в замкнутом коллективе, выработки моральных и психологических качеств,

необходимых для более полной реализации в будущей профессии. Общежития Института – жилые помещения, относящиеся к категории специализированного жилого помещения, предназначены для проживания курсантов (студентов) на период обучения в Институте, обучающихся по очной форме обучения за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

10.2 Для иногородних курсантов (студентов) 1 курса проживание в общежитии является приоритетным. Курсантам (студентам) 2-4 курса обучения (имеющих постоянную регистрацию не в г. Ростове-на-Дону), рекомендовано проживание в общежитии Института, они размещаются в общежитии при наличии свободных мест. Курсанты, обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение, заселяются в общежитие в исключительных случаях, с заключением договора на питание на весь семестр.

10.3 Заселение курсантов и студентов в общежитии Института осуществляется в соответствии с приказом директора, на основании личного заявления обучающегося, протокола заседания «Комиссии по заселению в общежитие» (с учетом рейтинга претендентов на проживание), заключенного договора найма жилого помещения, (договор заключается на каждый учебный год) и справки на отсутствие инфекционных заболеваний.

За нарушение требований одного или нескольких пунктов Договора найма жилого помещения, по представлению начальника, (заместителя начальника) ОРиОСР, курсант (студент) может быть привлечен к дисциплинарной ответственности правами директора Института.

За невыполнение, грубое, или неоднократное нарушение требований вышеназванного договора, по решению директора Института, договор найма с данным курсантом (студентом) может быть расторгнут.

10.4 Проживание в общежитиях лиц, не имеющих на это право, запрещено.

10.5 В каждом общежитии могут быть организованы комнаты для досуга и отдыха, комнаты бытового обслуживания, кладовые для хранения личных вещей курсантов (студентов) и другие бытовые помещения (душевые, умывальные комнаты, туалеты и другие), в соответствии со строительными нормами и правилами. Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

10.6 Регистрация курсантов (студентов), проживающих в общежитии Института, организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации «О порядке регистрации граждан России».

10.7 При распределении курсантов (студентов) по жилым помещениям (далее также – по кубрикам) общежития Института, учитывается их желание и взаимная договоренность о проживании в кубрике на условиях

психологической совместимости.

10.8 Все жилые и учебные помещения, а также территория Института должны содержаться в чистоте и порядке. За правильное использование общежития и его помещений, сохранность оборудования, инвентаря и мебели отвечает заведующий общежитием.

10.9 Все помещения общежития должны быть пронумерованы. 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). Мебель, инвентарь и всё оборудование нумеруются и заносятся в книгу учета, которая хранится у заведующего общежитием. Мебель, инвентарь и оборудование закрепляются под расписку за курсантами (студентами) и старшими помещений. Обеспечение постельными принадлежностями и мебелью осуществляется кастеляншей Управления по административно-хозяйственной работе и безопасности под роспись в индивидуальной карточке курсанта (студента).

10.10 Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора.

10.11 Кровати в спальных помещениях устанавливаются так, чтобы около каждой из них оставалось место для тумбочки. На каждой кровати и тумбочке закрепляется бирка, на которой указаны фамилия и инициалы курсанта. Прикроватная тумбочка предназначена для хранения туалетных принадлежностей, носовых платков и других мелких предметов личного пользования. В тумбочке могут также храниться книги и тетради. Столы устанавливаются вдоль стены, на которой находится электрическая розетка.

10.12 Порядок хранения и пользования курсантами (студентами) электроприборами, определяется Инструкцией по мерам пожарной-электро безопасности.

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

10.14 Повседневная форма одежды, снимаемая на ночь, аккуратно и одинаково укладываются на стуле (табурете), обувь ставится в ногах у кровати. Выходное обмундирование развешивается в шкафах в спальных помещениях.

10.15 Курение на территории Института **запрещено.**

10.16 Стирка белья и обмундирования производится только в отведенных для этого местах, сушка белья - в сушилках.

10.17 Место бытового обслуживания оборудуется гладильными досками, зеркалами и обеспечивается необходимым количеством утюгов.

10.18 В коридорах на специальных стендах размещается документация

согласно перечню, утвержденному директором Института.

10.19 На стенах жилых помещений общежития разрешается вывешивать:

- календари;

-1 – 2 картины в рамках;

-1 – 2 подарочные вымпелы и грамоты в рамках.

**Запрещается:**

- использовать для закрепления скотч, кнопки, клей;

- вешать любые государственные символы в нарушение действующего федерального законодательства, а так же изопродукцию, пропагандирующую насилие, межнациональную рознь.

Стены должны быть чистыми. Портреты и картины вывешиваются в рамках в комнатах, а плакаты и другие наглядные пособия - на рейках.

10.20 В общежитии курсантов для питья воды оборудуются фонтанчики.

10.21 При утреннем подъеме постели оставляются не заправленными на время проветривания помещений, при этом простыни и одеяла откидываются на спинки кроватей. Заправка постелей производится курсантами (студентами) после утренней физической зарядки, перед умыванием.

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

10.23 В общежитии, коридорах, на лестницах в часы сна, в санузлах - в течение всей ночи, поддерживается полное освещение.

10.24 Помещения общего пользования должны содержаться в чистоте, и иметь хорошую вентиляцию. Инвентарь для уборки содержится в специально отведенном для этого месте (шкафу).

10.25 Ежедневная уборка помещений и закрепленных за подразделениями территорий производится курсантами (студентами) под непосредственным руководством старшинского состава и под контролем воспитателей ОРиОСР. Ежедневная приборка в жилых и учебных помещениях производится курсантами (студентами) в порядке самообслуживания.

10.26 Кроме ежедневной приборки, один раз в неделю (каждую пятницу) производится большая приборка всех жилых, учебных помещений и территории Института под руководством старшины учебной роты и под контролем воспитателей ОРиОСР.

## 11 РАСПОРЯДОК ДНЯ ИНСТИТУТА

11.1 Распорядок дня Института утверждается директором Института.

11.2 Изменение распорядка дня может быть допущено только в

исключительных случаях с разрешения директора Института.

11.3 В распорядке дня должны быть последовательно предусмотрены: подъем, утренняя физическая зарядка, заправка коек, утренняя приборка, умывание (личная гигиена), завтрак, утреннее построение (подъем государственного флага), учебные занятия, обед, самоподготовка общественная, культурная и спортивная работа, ужин, личное время курсантов, отход ко сну (не менее 8 часов сна в сутки). Промежутки между приемами пищи не должны превышать 6 часов.

11.4 Все элементы распорядка дня должны отрабатываться в учебной роте в период организационного периода согласно плану.

11.5 В распорядке дня должны быть отражены классные часы.

11.6 В целях соблюдения распорядка дня в Институте организована дежурно-вахтенная служба.

11.7 Строевые занятия с курсантами (студентами) проводятся по отдельному плану.

## 12 ПОДЪЕМ, УТРЕННИЙ ОСМОТР И ВЕЧЕРНЯЯ ПОВЕРКА

/для курсантов (студентов) проживающих в общежитии Института/

12.1 Утром, за 10 минут до команды «Подъем», дежурный ОРиОСР производит подъем старшинского состава, а по команде «Подъем» - общий подъем курсантов (студентов) роты.

12.2 После подъема проводится утренняя физическая зарядка, производится приборка помещений и закрепленной территории, затем заправка коек, умывание и подготовка курсантов студентов к приему пищи (завтраку) и учебным занятиям. С 09.00 до 14.00 нахождение курсантов (студентов) в общежитии запрещено, за исключением уважительных причин.

12.3 Вечерняя поверка производится во время, предусмотренное распорядком дня. Для вечерней поверки по команде дежурного по учебной роте (этажу) «Рота, на вечернюю поверку становись» курсанты (студенты) выстраиваются в назначенном месте. Дежурный по этажу докладывает дежурному ОРиОСР о готовности к вечерней поверке.

12.4 Старшина учебной роты (лицо его замещающее), подав команду «Смирно», проверяет личный состав учебной роты по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант (студент) отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина учебной группы или лицо, его заменяющее.

12.5 Сведения об отсутствующих, старшина учебной роты (лицо его замещающее), докладывает дежурному ОРиОСР.

12.6 По окончании поверки старшина учебной роты (лицо его

замещающее) объявляет курсантам (студентам) состав дежурно службы на следующие сутки.

## 13 ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

13.1 Курсанты (студенты) прибывают в учебное помещение по учебным группам под командой старшины учебной группы за пять минут до начала учебных занятий. По сигналу, подаваемому звонком, курсанты (студенты) занимают свои места в аудитории согласно расписанию учебных занятий.

13.2 Курсанты (студенты), опоздавшие к началу занятий, приступают к занятию с разрешения преподавателя, с последующим письменным объяснением.

13.3 При входе преподавателя в аудиторию дежурный по учебной группе подает команду «Встать. Смирно» и докладывает: *«Товарищ* преподаватель (если преподаватель имеет звание - по званию), такая-то группа в количестве стольких-то человек к занятиям готова, отсутствует столько-то человек по таким-то причинам. Дежурный по учебной группе курсант такой-то». После доклада преподаватель здоровается с учебной группой: «Здравствуйте, товарищи курсанты(студенты)» и, после ответа учебной группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по званию), подает команду: «Вольно. Сесть». Дежурный по учебной группе дублирует команду преподавателя, и учебная группа приступает к занятиям.

13.4 При одновременном входе в аудиторию преподавателя и лиц начальствующего состава: директора Института, заместителей директора Института, декана Факультета инженеров морского транспорта, начальника, зам. начальника Колледжа (начальника, зам. начальника отделения Колледжа), начальника ОРиОСР, заместителя начальника ОРиОСР, его прямых начальников - дежурный по учебной группе докладывает старшему по должности.

13.5 По окончании каждого часа занятий дежурный по учебной группе с разрешения преподавателя подает команду «Встать», объявляет перерыв и следит за соблюдением порядка и тишины при выходе курсантов (студентов) из аудитории. По окончании занятий в учебной группе преподаватель после команды дежурного по учебной группе «Встать. Смирно» прощается, на что курсанты (студенты) отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

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, общих собраниях, во время приема пищи, после сигнала «Отбой» до сигнала

«Подъем».

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

13.6 В начале первого урока каждой пары, преподавателем, ведущим урок, проводится перекличка личного состава учебной группы. Информация об отсутствующих на занятиях курсантов (студентов) передается посредством рапортичек: на ФИМТе - в деканат; в Колледже - заместителям начальников отделений по воспитательной работе, для последующего выяснения обстоятельств отсутствия обучающихся.

13.7 Перед самостоятельными занятиями, ежедневно в 15.00 час. (за исключением промежуточных аттестаций, учебной и производственной практик, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации, каникулярного отпуска, выходных и праздничных дней), воспитатель ОРиОСР проводит проверку наличие личного состава учебных групп и направляет курсантов (студентов) в аудитории, отведенные для самостоятельных занятий. Контроль курсантов (студентов) и порядок в аудиториях соблюдается тот же, что и на учебных занятиях. Старшина учебной группе обязан знать количество присутствующих в аудитории курсантов (студентов), а также количество стоящих в наряде и занимающихся в других аудиториях.

13.8 Вызывать курсантов (студентов) с учебных занятий имеют право: руководство Института, декан ФИМТ, начальник, заместители начальника Колледжа, начальники отделений и их заместители.

13.9 После проведения занятий приборы, инструменты, учебные пособия и другое имущество, находившееся в пользовании курсантов (студентов), дежурные по учебной группе сдают лаборанту или другому лицу, ведающему указанным учебным имуществом.

13.10 За порчу учебных пособий, приборов и другого учебного имущества виновные несут материальную и дисциплинарную ответственность.

## 14 ФОРМА ОДЕЖДЫ КУРСАНТОВ (СТУДЕНТОВ)

14.1 Институт обеспечивает форменным обмундированием за счет образовательного учреждения, в том числе за счет средств целевой субсидии только обучающихся за счет средств субсидии на выполнение гос. задания, в соответствии с требованиями приказа Росморречфлота от 05.12.2013 № 84 «Об утверждении формы одежды, правил ее 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». Курсанты (студенты) обучающиеся в Институте на условиях полного возмещения затрат на обучение и студенты ФИМТ обучающиеся по специальностям ТТП, УТВ форменное обмундирование приобретают самостоятельно.

14.2 Курсант (студент) обязан соблюдать установленные правила ношения формы одежды.

14.3 **Курсантам (студентам) запрещается** ношение смешанной формы одежды, ношение при форменной одежде шарфов (кроме кашне), перстней и другой бижутерии, хозяйственных сумок, полиэтиленовых пакетов и т. п. Ношение спортивной одежды в пределах Института разрешается при групповых спортивных занятиях и во время спортивных праздников и соревнований.

14.4 Курсанты (студенты) носят на предметах форменной одежды установленные наплечные и нарукавные знаки.

14.5 При несении дежурной службы курсанты (студенты) обязаны быть одетыми по форме, объявленной на данный день. При несении службы отдельных нарядов курсанты (студенты) могут быть в рабочей форме, согласно инструкциям. При выполнении хозяйственных работ, на приборках курсантам (студентам) разрешается быть в рабочей форме.

14.6 Запрещается производить переделку и перешивку форменной одежды.

14.7 Курсанты (студенты) обязаны бережно обращаться с предметами формы одежды. За утерю и порчу формы курсанты, обучающиеся за счет средств субсидии на выполнение гос. задания, несут материальную и дисциплинарную ответственность. В случае утери формы одежды курсант (студент) немедленно в письменном виде представляет об этом рапорт воспитателю ОРиОСР.

14.8 В случае утери и порчи предметов форменного обмундирования курсант (студент), получивший форму в Институте за счет бюджетных средств, приобретает форму за свой счет.

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

14.10 **Курсантам (студентам) с нарушениями формы одежды находиться на территории Института запрещается.**

## 15 СОДЕРЖАНИЕ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ

15.1 Курсанты (студенты) при получении формы одежды обязаны

написать на каждой полученной вещи свою фамилию и инициалы. Надпись делается аккуратно белой краской следующим образом: «Иванов В.А.»:
на фуражке - на подкладке в затылочной части;
на шапке - на подкладке затылочной в части;
на зимней куртке (демисезонной) - на подкладке внутреннего кармана;
на брюках - на подкладке пояса с левой стороны;
на ботинках - на подкладке ботинок с внутренней стороны;
на нагрудном кармане хлопчатобумажного обмундирования пишется номер роты, учебной группы и фамилия курсанта студента.

15.2 Форма одежды хранится в баталерках и шкафах для одежды в спальных помещениях курсантского (студенческого) состава.

15.3 Курсанты (студенты) являются на занятия в установленной форме дня (учебная группа должна быть одета по единой форме).

15.4 Мелкий ремонт формы одежды (пришивка пуговиц, крючков и др.) курсанты (студенты) производят самостоятельно, для чего они должны иметь иголки, нитки и т. п.

## 16 ПОРЯДОК В ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

16.1 Меню-раскладку на неделю утверждает директор Института (либо лицо назначенное приказом директора Института).

16.2 В целях осуществления повседневного контроля за организацией работы отдела организации питания, обеспечивающего питанием курсантов (студентов) Института и оценки качества продуктов питания и готовых блюд по органолептическим показателям, в соответствии с требованиями СанПиНа № 2.4.5.2409-08 в Институте создана бракеражная комиссия.

16.3 Бракеражная комиссия осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке готовой продукции. Осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи, то есть определяет её цвет, запах, вкус, консистенцию, жёсткость, сочность и т.д. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда, проверяет соответствие объёмов поставляемой продукции объёму разовых порций и количеству курсантов.

16.4 Результат проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале и оцениваются по системе: «качественно», «не качественно». В случае выявления нарушений, бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой продукции до принятия необходимых мер по устранению замечаний. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания курсантов, заносятся в бракеражный журнал.

16.5 Члены бракеражной комиссии производят контрольное взвешивание порций, а также проверяют санитарное состояние помещения отдела организации питания, столов, кухонной посуды и инвентаря.

16.6 В установленное время дежурный ОРиОСР дает разрешение на выдачу пищи. Курсанты (студенты) прибывают в отдел организации питания поротно (по учебным группам) под командой старшины учебной роты (группы) точно ко времени, установленному распорядком дня и моют руки перед приемом пищи.

16.7 Посещение отдела организации питания в одиночном порядке и прием пищи в головных уборах и верхней одежде запрещаются.

16.8 Дежурно-вахтенная служба получает пищу в первую очередь, за 30 минут до основного времени принятия пищи личным составом.

16.9 На отсутствующих лиц дежурный по учебной роте подает заявку дежурному ОРиОСР.

16.10 За порядок в отделе организации питания (раздачу пищи, накрытие столов, хранение и помывку посуды, чистоту) отвечает начальник отдела организации питания.

16.11 За организацию приема пищи курсантами (студентами) и культуру поведения их за столами отвечают воспитатели и дежурные ОРиОСР.

16.12 В залах, где принимают пищу курсанты (студенты), начальник отдела организации питания обязан на видном доступном месте выставлять меню, книгу жалоб и предложений.

## 17 УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ РАСПОЛОЖЕНИЯ ИНСТИТУТА

17.1 Увольнение курсантов (студентов) из расположения Института производится в дни и часы, установленные распорядком дня.

17.2 Увольнение курсантов (студентов) во время учебного процесса осуществляется согласно рапорта на имя директора Института. Обучающиеся, проживающие в общежитии, после получения разрешения на увольнение, убывают с ведома воспитателя своей учебной роты, ставя в известность дежурного (по общежитию) ОРиОСР.

17.3 За разрешением на увольнение, во вне учебное время (в выходные и праздничные дни), курсанты (студенты) проживающие в общежитии, обращаются к своим непосредственным начальникам. Списки курсантов, желающих убыть в увольнение, представляются по команде воспитателю ОРиОСР, который информирует об убытии курсантов (студентов) дежурного (по общежитию) в «Книге увольняемых».

17.4 Самовольная отлучка курсантов (студентов) является грубейшим нарушением дисциплины. По возвращении из увольнения курсанты (студенты)

проживающие в общежитии прибывают к дежурному ОРиОСР, докладывают по установленной форме, например: «Товарищ дежурный, курсант Петров из отпуска прибыл, во время отпуска замечаний не имел (или имел)». Обучающиеся не проживающие в общежитии, по прибытию после выходных и праздничных дней, каникулярного отпуска, учебной и производственной практики, докладывают по установленной форме воспитателю своей учебной роты ОРиОСР на утреннем построении перед началом занятий.

## 18 СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРЫ

18.1 Сбор курсантов (студентов) Института по сигналам оповещения может производиться по приказу директора Института - начальником ОРиОСР, или по его указанию, другими должностными лицами, а также вышестоящими прямыми начальниками и инспектирующими лицами.

18.2 Порядок действий курсантов (студентов) по сигналам оповещения определяется инструкциями.

18.3 Весь курсантский (студенческий) состав Института должен знать свои действия и обязанности по сигналам оповещения.

18.4 Для проведения мероприятий, требующих присутствия всего курсантского (студенческого) состава, производится его построение по сигналу «Сбор». Место и порядок построения курсантского (студенческого) состава по сигналу «Сбор» устанавливаются приказом директором Института.

## 19 ДЕЖУРНАЯ СЛУЖБА

19.1 Повседневная организация дежурной службы предусматривает:

- четкое, сознательное выполнение курсантами (студентами) всех мероприятий и действий, определяемых требованиями настоящих Правил, действующих приказов и инструкций;
- высокую дисциплинированность курсантов (студентов);
- последовательность и четкость действий курсантов (студентов) при выполнении распорядка дня;
- обеспечение и поддержание готовности к действиям по сигналам оповещения;
- организацию дежурной службы (далее - ДС).

19.2 Условиями, поддерживающими высокую организацию ДС, являются:

- наличие в подразделениях Института, в учебных ротах всех необходимых документов по повседневной организации ДС и своевременная их корректировка;
- твердое знание и своевременное выполнение курсантами (студентами),

старшинским составом, педагогическими и иными категориями работников настоящих Правил, приказов, инструкций, расписаний и других руководящих документов;

- действенный контроль со стороны руководства Института, работников ОРиОСР и дежурной службы за поддержанием установленного порядка;

- систематическое проведение занятий, тренировок и учений по отработке организации ДС и поддержанию установленного порядка.

19.3 Основными методами подготовки по организации службы являются занятия, тренировки и учения. Подготовка курсантов (студентов) проводится под руководством непосредственных начальников согласно разработанному плану.

На изучение и отработку курсантами (студентами) практических навыков по выполнению своих обязанностей должно выделяться время, предусмотренное распорядком дня.

ДС назначается для поддержания внутреннего порядка, а также для выполнения других обязанностей. ДС устанавливается директором Института и объявляется приказом.

19.4 Исполнение обязанностей лицами ДС требует повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту. Форма одежды лиц ДС определяется инструкциями.

19.5 Ответственность за подготовку курсантов (студентов), назначенных в ДС, а также за своевременность прибытия их на развод возлагается на воспитателей ОРиОСР.

19.6 Курсанты (студенты), назначенные на дежурство, обязаны подготовиться и изучить инструкции дежурной службы.

## 20 РАЗВОД И СМЕНА ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЫ

20.1 Развод ДС производится заступающим дежурным ОРиОСР в час, установленный приказом директора Института.

20.2 В установленное время заступающая ДС по команде дежурного ОРиОСР выстраивается в установленном месте для проверки знания обязанностей и осмотра внешнего вида.

20.3 ДС по команде помощника дежурного ОРиОСР «Новой смене построиться на развод» выстраивается для инструктажа. Порядок построения определяется схемой и инструкцией. Помощник дежурного ОРиОСР командует «равняйсь смирно равнение на середину и докладывает дежурному ОРиОСР. С момента подачи команды «Смирно» новый дежурный ОРиОСР является начальником всех лиц дежурной службы.

20.4 Дежурный ОРиОСР здоровается с личным составом ДС и после

команды «Вольно» проверяет правильность расчета и формы одежды, знание им своих обязанностей и дает указания, на что обратить особое внимание при несении дежурства.

20.5 По окончании проверки дежурный ОРиОСР производит развод в установленном порядке.

При смене передаются обязанности, полученные от начальников указания и числящиеся имущество и инвентарь.

20.6 Лица дежурной службы без разрешения и указания дежурного ОРиОСР не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей.

## 21 СОХРАНЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ КУРСАНТОВ И СТУДЕНТОВ

21.1 Курсант (студент) должен соблюдать опрятность в одежде, правила ношения формы одежды и правила личной гигиены.

21.2 Курсанты (студенты), проживающие в общежитии должны мыться в душе не реже 1 раза в неделю.

21.3 Курсанты (студенты) должны носить короткую аккуратную прическу.

21.4 Специальная обработка, смена постельных принадлежностей производится согласно плану.

21.5 В жилых помещениях общежития ежедневно производиться влажная уборка с применением разрешенных моющих средств, проветривание.

## 22 МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ И ПОМОЩЬ

22.1 Медицинский осмотр курсантов (студентов) производится при заселении в общежитие, с целью выявления заболеваний, которые могут препятствовать их проживанию в общежитии.

22.2 При медицинских осмотрах учебной роты обязан присутствовать воспитатель ОРиОСР.

22.3 При заболевании курсант (студент), проживающий в общежитии обязан незамедлительно доложить об этом воспитателю своей учебной роты (лицу его замещающему) и дежурному ОРиОСР, а во время учебного процесса обратиться к заместителю начальника отделения по воспитательной работе, и с их разрешения, убыть за оказанием медицинской помощи.

22.4 Курсант (студент) освобождается от занятий по болезни в соответствии с заключением врача.

22.5 При выявлении у курсанта (студента) острого инфекционного заболевания, сотрудник медицинского учреждения, оказывающий фельдшерские услуги по организации медицинской помощи курсантам и

работникам Института, в рамках заключенного гражданско-правового договора, ставит в известность декана ФИМТ, начальника Колледжа, начальника ОРиОСР, с последующим проведением противоэпидемических мероприятий, согласно Санитарным правилам.

22.6 Курсанты (студенты) обязаны проходить ежегодную медицинскую комиссию.

## 23 ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

23.1 Ответственные за противопожарную безопасность помещений назначаются приказом директора Института. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности несут:

- директор Института;
- лицо, назначенное ответственным за обеспечение пожарной безопасности на территории в зданиях, помещениях приказом директора Института.

23.2 Пожарная безопасность объекта защиты (общежития):

- назначены лица, ответственные за соблюдением требований пожарной безопасности;
- разработаны инструкции о мерах пожарной безопасности;
- здания оборудованы системами противопожарной защиты (АУПС, СОУЭ);
- здания и помещения обеспечены первичными средствами пожаротушения;
- здания оборудованы внутренним противопожарным водопроводом;
- на путях эвакуации размещены планы эвакуации людей в случае чрезвычайной ситуации;
- обеспечены меры по успешному тушению возможного пожара;
- чердачные помещения закрыты на замок, а ключи от них хранятся в доступном месте;
- обеспечено свободное открывание изнутри без ключа запасных выходов.

23.3 Невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения законодательства Российской Федерации о противопожарной безопасности, нормативных документов в этой области, должностными лицами Института, в пределах их компетенции, является нарушением требований противопожарной безопасности.

23.4 Все курсанты (студенты) Института должны знать и выполнять правила противопожарной безопасности.

23.5 Инструкции о мерах противопожарной безопасности и о действиях, в случае эвакуации курсантов (студентов), в общежитии находятся у дежурного ОРиОСР, в учебных корпусах у ответственных лиц за противопожарную безопасность на данных объектах ФИМТ и Колледжа.

## 24 ФЛАГ ИНСТИТУТА

24.1 Флаг Института выносится при торжественных построениях Института, при участии Института в праздничных демонстрациях и других торжествах.

24.2 Место хранения Флага определяется директором Института.

## 25 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДЪЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ РАЗВОДА КУРСАНТОВ ПЕРЕД УЧЕБНЫМИ ЗАНЯТИЯМИ

25.1 Подъём Государственного флага Российской Федерации производится:

- ежедневно в 08.30 при проведении развода на учебные занятия всего курсантского состава Института (за исключением курсантов в период промежуточной аттестации, подготовки в АДОИПК, находящихся на учебной или производственной практике, подготовке и сдаче государственной итоговой аттестации, в период нахождения в каникулярном или академическом отпуске);
- в дни государственных и профессиональных праздников, а также иных торжественных мероприятий в установленное планом время.

25.2 В соответствии с графиком учебного процесса, в день проведения экзаменов, учебная группа (в полном составе), во главе со старшиной группы под руководством воспитателя ОРиОСР, за 20 минут до начала экзамена строится перед аудиторией. Курсанты (студенты) обязаны при себе иметь курсантский билет и зачетную книжку. Контроль за проведением экзамена возлагается на декана ФИМТ, начальника Колледжа и начальников отделений.

25.3 Для подъёма Государственного флага Российской Федерации назначаются наиболее подготовленные курсанты.

25.4 Государственный флаг Российской Федерации ежедневно поднимается на мачте (флагштоке) на строевом плацу территории Института в месте, обеспечивающем лучшую видимость Государственного флага Российской Федерации и возможность построения обучающихся, по команде заместителя начальника ОРиОСР ( или лица его замещающего).

25.5 Спуск Государственного флага Российской Федерации производится дежурным по учебному корпусу № 1 и помощником дежурного ОРиОСР (по общежитию № 3) в 19.00.

25.6 После спуска Государственный флаг Российской Федерации доставлять в комнату дежурного по учебному корпусу №1 и комнату дежурного ОРОСР (по общежитию № 3) (осмотреть Государственный флаг Российской Федерации, при необходимости принять меры по его сушке и чистке личным составом дежурной службы. В случае повреждения Государственный флаг Российской Федерации должен быть немедленно заменён запасным, с письменным докладом заместителю директора Института по воспитательной и социальной работе).

25.7 При объявлении траура в стране Государственный флаг Российской Федерации приспускают на треть длины флагштока. Тоже самое выполняется при объявлении траура в регионе или когда на территории Института находится покойный или урна с прахом покойного.

25.8 В дни государственных праздников дополнительно, работниками Управления по АХРиБ, вывешивают флаги на планках учебных корпусов № 1 и № 6 Института.

25.9 Контроль за проведением развода перед началом учебных занятий возлагается на начальника ОРиОСР и его заместителя.

25.10 Для проведения развода перед началом учебных занятий привлекаются следующие работники и курсанты:

- декан ФИМТ, начальник Колледжа или их заместители;
- начальник отделения Судовождения, отделения Эксплуатации судового энергетического и электромеханического оборудования и их заместители;
- воспитатели ОР и ОСР;
- курсанты (студенты) учебных групп.

25.11 Во время проведения развода перед учебными занятиями, проводятся следующие мероприятия:

- построение курсантского состава;
- проверка наличия личного состава в строю, с последующим учетом и занесением данных об отсутствующих курсантах (студентах).
- проведение осмотра внешнего вида курсантов (студентов) с указанием замечаний и установкой сроков их устранения;
- проведение ритуала подъёма Государственного флага Российской Федерации с исполнением Государственного гимна Российской Федерации;
- доведение до курсантского состава мер безопасности, приказов, распоряжений, указаний руководства Института (Университета);
- опрос и оформление заявок для постановки курсантов (студентов) на котловое довольствие;
- постановка задач курсантам (студентам) на учебный день;
- проверка строевой слаженности в составе учебных групп.

Воспитателями ОРиОСР ежедневно не позднее 10.00 час. в рапортичках и на электронных носителях подаются данные о наличии личного состава.

25.12 Процедура подъёма Государственного флага Российской Федерации:

- назначенные курсанты (студенты) получают Государственный флаг Российской Федерации у дежурного по учебному корпусу № 1 или дежурного ОРиОСР (по общежитию № 3), прибывают к установленному месту подъёма и прикрепляют его к тросу мачты (флагштока);

- в назначенное время курсантский состав Института выстраивается в пешем строю в линию учебных групп;

- начальник ОРиОСР, заместитель начальника ОРиОСР (или лицо его замещающее), заместитель начальника Колледжа (или лицо его замещающее) после приема докладов от воспитателей о готовности учебных рот к проведению ритуала, подаёт команду «СМИРНО» и здоровается с личным составом курсантов (студентов), стоящих в строю, затем командует: «ВОЛЬНО». Далее следует команда: «Институт, под Государственный флаг Российской Федерации – СМИРНО». По этой команде назначенный курсант (студент) поднимает Государственный флаг Российской Федерации. Играет музыка Государственного гимна Российской Федерации. Старшины учебных групп и старшины учебных рот прикладывают руку к головному убору; все поворачивают голову в сторону Государственного флага Российской Федерации и исполняют (поют) Государственный гимн Российской Федерации. По окончании исполнения Государственного гимна Российской Федерации и подъёма Государственного флага Российской Федерации начальник ОРиОСР, заместитель начальника ОРиОСР (или лицо его замещающее), заместитель начальника Колледжа (или лицо его замещающее) командует: «ВОЛЬНО».

25.13 В выходные и праздничные дни Государственный флаг Российской Федерации поднимается в 08.00 дежурным по учебному корпусу № 1 и помощником дежурного по общежитию № 3, самостоятельно.

25.14 По прибытии на подъём Государственного флага Российской Федерации директора Института, заместителей директора Института начальник ОРиОСР и его заместитель встречают их и докладывают о проводимом мероприятии.

25.15 Государственный гимн Российской Федерации может исполняться с использованием технических средств воспроизведения звукозаписи или без таковых.

## 26 ЗАПИСИ О КАЧЕСТВЕ

Отчеты о результатах анализа СМК, отчеты аудитов. Протоколы

собраний, заседаний: ОМК, кафедр, факультетов, ДК, Ученого Совета и его секций. Акты, рапорты руководителя структурного подразделения, жалобы, претензии, журналы регистраций и учета, а также другие иные, подтверждающие реализацию настоящего Положения и его приложений, записи (включая фото, аудио и видео).

## 27 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

| № п/п | Критерии | Количество баллов |
|---|---|---|
| 1. | Использование инновационных воспитательных технологий | 4 баллов |
| 2. | Наличие публикаций | 4 балла |
| 3. | Наличие обобщенного опыта | 4 балла |
| 4. | Результаты анализа работы с документацией | 6 баллов |
| 5. | Мониторинг подачи заявок на питание и посещение приема пищи курсантами (студентами) | 6 баллов |
| 6. | Положительная динамика в показателях правонарушений и преступлений среди курсантов (студентов) в общежитии | 6 баллов |
| 7. | Качество соблюдения курсантами (студентами) в общежитии требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, отсутствие травматизма | 6 баллов |
| 8. | Качество выполнения большой и малых приборок в общежитии и на прилегающей территории | 6 баллов |
| 9. | Порядок в комнатах хранения вещей курсантов (студентов) | 6 баллов |
| 10. | Несение дневальной службы в общежитии | 6 баллов |
| 11. | Соблюдение ношения установленной форменной одежды на вечерней поверке | 6 баллов |
| 12. | Наличие и актуальность информационных стендов на этажах общежития | 4 балла |
| 13. | Наличие и работа органов курсантского (студенческого) самоуправления | 4 балла |
| 14. | Результаты работы по выполнению санитарных норм и правил | 4 балла |
| 15. | Соблюдение курсантами (студентами) правил проживания в общежитии | 4 балла |
| 16. | Работа с курсантами (студентами) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в общежитии | 2 балла |

| | | |
|---|---|---|
| 17. | Проведение культурно-массовых и других мероприятий в общежитии | 6 баллов |
| 18. | Проведение открытых воспитательных мероприятий в общежитии | 4 балла |
| 19. | Сохранность инвентаря (уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность) в общежитии | 3 балла<br>- 1 балл<br>- имеются |
| 20. | Обеспечение сохранности жизни и здоровья проживающих в общении (указать) | 3 балла<br>- 1 балл<br>– имеются |
| 21. | Результаты работы по эстетическому оформлению этажа, комнат | 2 балла |

## 28 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложения отсутствуют.

## 29 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Управление рисками Процесса производится с помощью данных, представленных в Таблице.

| Описание риска | Уровень риска | Факторы, вызывающие риск/последствия риска | Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий | Процессы, регулирующие риски | Ответственные лица |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| Описание риска | Уровень риска | Факторы, вызывающие риск/последствия риска | Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий | Процессы, регулирующие риски | Ответственные лица |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Грубые нарушения дисциплины курсантов (студентов) | Высокий | Грубое нарушение дисциплины и распорядка дня (Отсутствие на построении, на учебных занятиях, появление в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, хищение, дача взятки должностному лицу, хранение и сбыт наркотических, психотропных веществ, огнестрельного, травматического, холодного оружия, нарушение правил электро-пожаробезопасности, нарушение ФЗ - 15 | Регулярный контроль за дисциплиной и распорядком дня, правил проживания в общежитии | B4 | Заместитель директора Института по ВиСР, Начальник, зам. начальника ОРиОСР, Декан ФИМТ, начальник Колледжа, зам. начальника Колледжа по ВР, начальники отделений, педагог-психолог, воспитатели, дежурные ОРиОСР |
| Средние показатели дисциплины курсантов (студентов) | Средний | Не надлежащее несение дневально - вахтенной службы | Организация контроля, меры дисциплинарного воздействия | C2 | Начальник, зам. начальника, воспитатели, дежурные ОРиОСР |
| | | Низкий уровень дисциплины | Организация контроля, меры дисциплинарного воздействия и дополнительного изучения нормативно-правовых документов для потенциальных нарушителей из числа курсантов ( студентов) | B2 | Заместитель директора Института по ВиСР, Декан ФИМТ, начальник Колледжа, зам. начальника Колледжа по ВР, Начальник, зам. начальника ОРиОСР |

| Описание риска | Уровень риска | Факторы, вызывающие риск/последствия риска | Мероприятия, направленные на устранение факторов/снижение последствий | Процессы, регулирующие риски | Ответственные лица |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Низкий | Нарушение ношения форменной одежды, отсутствие (либо не продление) курсантского билета, опоздание на построение, учебные занятия и др. мероприятия Института | Проведение индивидуальной воспитательной работы с курсантами (студентами) | В1 | Начальник, зам. начальника, воспитатели, дежурные ОРиОСР , Декан ФИМТ, начальник Колледжа, начальники отделений, зам. начальника Колледжа по ВР. |

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник отдела по режиму и организационно-строевой работе
«15» 11 2019 г. _____ В.В. Вечеринин

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора Института по учебно-методической работе
«15» 11 2019 г. _____ Н.Ю. Сафонцева

Заместитель директора Института по воспитательной и социальной работе
«15» 11 2019 г. _____ М.В. Трофимов

Заместитель директора по конвенционной подготовке
«15» 11 2019 г. _____ С.А. Нелипин

Начальник Административно-правового управления
«15» 11 2019 г. _____ И.П. Кримошенко

Начальник отдела менеджмента качества
«15» 11 2019 г. _____ М.В. Плотникова

Юрисконсульт
«15» 11 2019 г. _____ Н.А. Вовк