



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНЫ

решением ученого совета

МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 24.09.2018 № 1

Председатель ученого совета,
ректор



С.А. Огай

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка курсантов

СМК-ППД-1-5/11-02.01-2018

(в редакции от 17.12.2018)

г. Владивосток

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование главы (пункта документа)	№ страницы
1.	Общие положения	3
2.	Назначение и область применения	3
3.	Нормативные ссылки	4
4.	Сокращения и определения	4
5.	Взаимоотношения между начальниками и подчиненными	5
6.	Общие обязанности прямых и непосредственных начальников	7
7.	Организационно-строевой отдел	8
8.	Старшинский состав МГУ	9
9.	Общие обязанности старшинского состава	9
10.	Порядок применения поощрений и взысканий к курсантам	11
11.	О предложениях, заявлениях и жалобах	14
12.	Размещение курсантов	15
13.	Правила проживания курсантов в общежитии	17
14.	Недельный распорядок МГУ	19
15.	Подъем, утренний осмотр и вечерняя проверка	19
16.	Порядок в учебных помещениях	20
17.	Форма одежды курсантов	21
18.	Содержание обмундирования	22
19.	Порядок в комбинате питания (столовой)	23
20.	Увольнение курсантов из расположения МГУ	24
21.	Краткосрочный отпуск курсантов, отпуск по уважительной причине и по болезни	25
22.	Организация проведения культурно-массовых мероприятий	26
23.	Порядок приема посетителей	26
24.	Порядок получения и отправки корреспонденции	26
25.	Тревоги и сборы	26
26.	Наряды на внутреннюю службу	26
27.	Развод и смена суточного наряда	27
29.	Общие обязанности лиц суточного наряда	28
30.	Сохранение здоровья курсантов	28
31.	Противопожарная служба (охрана)	29
32.	Знамя университета	30

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующие внутренний распорядок курсантов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г. И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. Курсанты – лица, осваивающие в МГУ образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в соответствии с конвенционными требованиями. Курсанты (бюджетной формы обучения) находятся на полном государственном обеспечении (питание, проживание, обмундирование и стипендия), проживают в университете и обязаны носить установленную для них форму одежды. Курсанты распределяются по учебным ротам, которые формируются по специальностям и входят в состав соответствующих факультетов. Учебные роты состоят, как правило, из 3-4 учебных групп. Общее количество курсантов в учебной роте должно быть 75 человек.

1.3. Под внутренним распорядком понимаются правила поведения курсантов, как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории МГУ, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, включая здания и помещения общежитий МГУ, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих МГУ.

1.4. Под внутренним распорядком также понимаются правила поведения курсантов при прохождении ими учебной, производственной и преддипломной практики, как на территории МГУ, так и вне её, также при обучении по программам военной подготовки и при прохождении учебных сборов (стажировок), предусмотренных программой военной подготовки. При прохождении практики на территории сторонних организаций курсанты МГУ обязаны подчиняться локальным актам, регулирующим внутренний распорядок соответствующей организации.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются на Ученом совете МГУ и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте университета.

II. Назначение и область применения

1.1. Правила внутреннего распорядка курсантов в Морском государственном университете имени адмирала Г.И. Невельского (далее Правила) определяют внутренний распорядок курсантов, права и обязанности должностных лиц и обучающихся, взаимоотношение между начальниками и подчиненными и организацию службы курсантов в университете.

1.2. Правила закрепляют за Морским государственным университетом имени адмирала Г.И. Невельского статус специального учебного заведения, организация учебно-воспитательного процесса в котором направлена на подготовку высокопрофессиональных специалистов для морской отрасли в соответствии с требованиями Международной Конвенции и Кодекса о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ).

1.3. Требования Правил обязательны для всех работников и курсантов, и распространяются на все структурные подразделения плавательных специальностей, входящие в состав Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского (в том числе филиалы и колледжи). Требования Правил распространяются, в том числе на поведение курсантов при нахождении на территории университета в связи с пребыванием их на излечении (как амбулаторно, так и в стационарах), оздоровлении, при проведении спортивных мероприятий и в иных случаях, напрямую связанных с образовательным процессом.

1.4. С содержанием настоящих Правил должны быть ознакомлены курсанты при поступлении и работники при приеме на работу в Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского.

III. Нормативные ссылки

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

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

3.1.2. Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

3.1.3. Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 года, № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

3.1.4. Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

3.1.5. Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года, № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.1.6. Приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 года, № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

3.1.7. Приказом Минобрнауки России от 27 июня 2017 года, № 602 «Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

3.1.8. Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г. И. Невельского», утвержденным распоряжением Федерального агентства морского и речного транспорта 22 декабря 2014 года № АД-478-р;

3.1.9. Приказом руководителя ФАМРТ № 84 от 05.12.2013 года «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» с изменениями внесенными приказом ФАМРТ № 60 от 02.06.2015 года;

3.1.10. Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками 2010 года (Конвенция ПДНВ и Кодекс ПДНВ 1978 года с Манильскими поправками 2010года).

3.1.11. Другими действующими нормативными правовыми актами в сфере образования и локальными нормативными актами Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского.

IV. Сокращения и определения

3.1. Декан – руководитель факультета ФГБОУ ВО МГУ.

3.2. ЛДЦ – лечебно-диагностический центр ФГБОУ ВО МГУ.

3.3. Начальник – лицо по своему служебному положению имеющий право отдавать приказы и требовать их исполнения от подчиненных. Начальник, которому личный состав по своему служебному положению подчинен, хотя бы и временно, является непосредственным начальником.

3.4. ОРСО – организационно-строевой отдел ФГБОУ ВО МГУ.

3.5. ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты.

3.6. Ректор – руководитель ФГБОУ ВО МГУ.

3.7. СМК – система менеджмента качества.

3.8. ФАМРТ – Федеральное агентство морского и речного транспорта.

3.9. ФГБОУ ВО МГУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г. И. Невельского».

3.10. ФЗ – Федеральный закон.

V. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными

1.1. Начальники и подчиненные, прямые и непосредственные начальники

1.1.1. по своему служебному положению в университете лица командного, преподавательского, старшинского состава по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказания и обязаны проверять их выполнение. Подчиненные должны беспрекословно повиноваться начальникам;

1.1.2. начальники подразделяются на прямых и непосредственных. Ближайший к подчиненному прямой начальник является непосредственным;

1.1.3. прямые и непосредственные начальники:

1.1.3.1. ректор МГУ является непосредственным начальником проректоров и прямым начальником по отношению ко всему административно-управленческому, профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному, офицерскому и курсантскому составу;

1.1.3.2. проректоры являются прямыми начальниками по отношению ко всем работникам и курсантам университета;

1.1.3.3. деканы курсантских факультетов и их заместители являются непосредственными начальниками по отношению ко всему профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному составу своего факультета и прямыми начальниками ко всему курсантскому составу подчиненного факультета;

1.1.3.4. начальник организационно-строевого отдела (ОРСО) и его заместитель являются непосредственными начальниками по отношению ко всем старшим помощникам начальника ОРСО и прямыми по отношению командиров рот и курсантов университета;

1.1.3.5. старшие помощники начальника ОРСО являются непосредственными начальниками командиров рот и прямыми начальниками в отношении курсантов факультета;

1.1.3.6. командир учебной роты является непосредственным начальником для старшин и прямым для курсантов своей роты;

1.1.3.7. старшина учебной роты и его заместитель являются непосредственными начальниками для старшин и прямыми для курсантов своей роты;

1.1.3.8. старшина и помощник старшины учебной группы являются непосредственными начальниками курсантов своей группы;

1.1.4. лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим сотрудникам университета и курсантам начальниками или подчиненными, могут быть старшими и младшими;

1.1.5. старшими в МГУ являются:

1.1.5.1. лица административно-управленческого и офицерского состава по отношению ко всем старшинам и курсантам университета;

1.1.5.2. старшие помощники начальника ОРСО по отношению ко всем командирам рот и курсантам университета;

1.1.5.3. командиры учебных рот по отношению ко всем старшинам и курсантам университета;

1.1.5.4. старшины по отношению ко всем курсантам университета;

1.1.5.5. курсанты старших курсов по отношению к курсантам младших курсов.

1.2. Порядок обращения

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

1.3. Порядок отдачи и выполнения приказаний

1.3.1. приказание отдаются, как правило, в порядке подчиненности. Если ввиду крайней необходимости начальник отдает подчиненному приказание, минуя его непосредственного начальника, то получивший приказание выполняет его и докладывает об этом своему непосредственному начальнику;

1.3.2. курсант, получивший приказание, отвечает: «Есть» - и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчиненным полученного приказания начальник требует краткого повторения отданного им приказания;

1.3.3. о выполнении полученного приказания курсант обязан доложить начальнику, отдавшему приказание, и своему непосредственному начальнику;

1.3.4. если курсант, выполняющий приказание, получил от другого, старшего по положению начальника, новое приказание, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второе приказание и в случае его подтверждения, выполняет последнее. Начальник, отдавший новое приказание сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание;

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

1.4. О приветствиях

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

1.4.2. на приветствие курсантов начальники и старшие обязаны отвечать приветствием;

1.4.3. при прохождении начальника или старшего мимо курсантов, находящихся вне строя, первый заметивший их должен подать команду «Внимание», по которой курсанты обязаны повернуться в сторону проходящего начальника и принять строевую стойку;

1.4.4. подчиненные и младшие отдают воинское приветствие первыми. При входе в помещение прямых начальников подается команда «Смирно»;

1.4.5. команда «Смирно» не подается на приборках, вечерах отдыха, во время приема пищи, после сигнала «Отбой» и до сигнала «Подъем»;

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

1.5. О вежливости и поведении начальников и подчиненных

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

1.5.2. начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным, обязаны называть их по званию и фамилии или только по званию, добавляя перед этим слово «товарищ»;

1.5.3. при обращении к начальникам или к старшим курсанты обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку, спросить разрешение обратиться и после этого опустить руку. *Например:* «Товарищ декан, разрешите обратиться, курсант Иванов» и, получив разрешение, докладывает по существу вопроса;

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

1.5.5. при обращении к младшему в присутствии начальника или старшего, курсант обязан спросить на то разрешение начальника или старшего. *Например:* «Товарищ преподаватель, разрешите обратиться к курсанту Васильеву»;

1.5.6. курсантам воспрещается держать руки в карманах, сидеть или курить в присутствии начальника или старшего без его разрешения;

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

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

1.5.9. начальники и старшие должны служить примером в вежливости и поведении для подчиненных.

VI. Общие обязанности прямых и непосредственных начальников

2.1. Каждый начальник в соответствии со своим служебным положением несет полную ответственность за обучение, воспитание и дисциплину курсантов и других подчиненных ему лиц.

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

2.3. Начальник обязан поддерживать твердый внутренний порядок, установленный в университете. Особое внимание должно быть направлено на укрепление сознательной дисциплины, предупреждение проступков подчиненных путем своевременного выявления и устранения причин, порождающих их, сплочение коллектива, а также на использование мнения общественности в воспитании нарушителей дисциплины.

2.4. Начальник должен подавать пример безупречного поведения, точного выполнения требований Устава университета, настоящего Положения, а также приказов, указаний и распоряжений руководства университета.

2.5. Начальник должен быть справедливым к подчиненным, не допускать грубости и не унижать их личное достоинство. Поощрять подчиненных за высокие показатели в учебе и дисциплине и строго спрашивать с нерадивых.

2.6. Весь административно-управленческий, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный и офицерский состав университета при исполнении служебных обязанностей обязан носить установленную форму одежды.

VII. Организационно-строевой отдел

3.1. Для поддержания высокой дисциплины и внутреннего порядка в МГУ, привития курсантам навыков и компетенций в соответствии с требованиями Конвенции и Кодекса ПДНВ, приказом ректора, создан организационно-строевой отдел (далее ОРСО).

3.2. Деятельность ОРСО определяется Положением об организационно-строевом отделе.

3.3. В состав ОРСО МГУ входят: начальник ОРСО, заместитель начальника ОРСО, старшие помощники начальника ОРСО, командиры учебных рот, воспитатели, заведующий методическим кабинетом, руководитель оркестра (далее работники ОРСО).

3.4. Должностные обязанности работников ОРСО определяются должностными инструкциями и Положением об организационно-строевом отделе.

3.5. Главными задачами ОРСО являются:

3.5.1. привитие курсантам необходимых профессиональных навыков и компетенции в соответствии с конвенционными требованиями;

3.5.2. воспитание у курсантов патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;

3.5.3. выработка у курсантов лидерских качеств, навыков руководителя и умения работать в команде;

3.5.4. привитие курсантам устойчивых практических навыков несения дежурной службы, строевой подтянутости, любви к морской форме;

3.5.5. воспитание курсантов в духе коллективизма, товарищества, ответственности и дисциплинированности.

VIII. Старшинский состав МГУ

4.1. В МГУ установлены следующие должности старшинского состава: старшина учебной роты, заместитель старшины учебной роты, старшина учебной группы, помощник старшины учебной группы.

4.2. Старшинский состав назначается приказом ректора университета из числа лучших по успеваемости и дисциплине курсантов.

4.3. Старшины, не отвечающие требованиям по занимаемой должности, приказом ректора могут сниматься с должности.

IX. Общие обязанности старшинского состава

5.1. Старшинский состав обязан служить для курсантов примером ответственного отношения к учебе, соблюдения дисциплины и повышения своего профессионального уровня в соответствии с конвенционными требованиями.

5.2. Старшинский состав несет ответственность:

5.2.1. за обучение, воспитание и дисциплину подчиненных ему курсантов;

5.2.2. за посещаемостью учебных занятий и самостоятельной подготовки курсантами;

5.2.3. за поддержание в подчиненном подразделении высокой дисциплины и внутреннего порядка;

5.2.4. за соблюдение распорядка дня и правил ношения формы одежды;

5.2.5. за чистоту и порядок в помещениях, и образцовый внешний вид курсантов;

5.2.6. за точное выполнение распорядка дня, установленного на судах во время прохождения курсантами плавательной практики;

5.2.7. осуществляет повседневный контроль за состоянием, хранением и сбережением имущества подчиненного подразделения и курсантского обмундирования;

5.2.8. заботится о быте, здоровье, физическом развитии и нуждах курсантов.

5.3. Старшина учебной роты

5.3.1. старшина учебной роты подчиняется непосредственно командиру учебной роты и отвечает за правильное несение службы курсантами и старшинами роты, за дисциплину и поддержание установленного внутреннего порядка в роте;

5.3.2. при отсутствии командира учебной роты старшина учебной роты замещает его;

5.3.3. старшина учебной роты обязан:

5.3.3.1. всесторонне знать старшинский и курсантский состав роты;

5.3.3.2. следить за содержанием и сохранностью имущества в роте;

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

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

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

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

5.3.3.7. организовывать утреннюю физзарядку курсантов роты;

5.3.3.8. руководить проведением утреннего осмотра курсантов;

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

5.3.3.10. предоставлять дежурному по университету через дежурного по роте, рапортчику о результатах вечерней поверки с указанием курсантов отсутствующих на ней;

5.3.3.11. при увольнении курсантов из расположения университета выдавать увольнительные билеты и проверять форму одежды, а также знание правил поведения на улице и в общественных местах;

5.3.3.12. подавать заявку через дежурного по роте и дежурного по университету дежурному по комбинату питания об оставлении пищи курсантам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим уважительным причинам;

5.3.3.13. лично водить роту в комбинат питания, баню и представлять ее на медицинское обследование, прививки и т.п.;

5.3.3.14. следить за содержанием в порядке и чистоте помещений и закрепленных объектов, руководить уборкой помещений роты и закрепленных объектов и территории;

5.3.3.15. докладывать командиру учебной роты о примененных поощрениях и наложенных взысканиях на курсантов и старшин роты;

5.3.3.16. немедленно докладывать командиру учебной роты, а в его отсутствие дежурному по университету о всех происшествиях в роте.

5.4. Заместитель старшины учебной роты

5.4.1. заместитель старшины учебной роты подчиняется непосредственно старшине учебной роты и отвечает за поддержание установленного порядка и за сохранность имущества роты;

5.4.2. в отсутствие старшины учебной роты заместитель старшины учебной роты выполняет его обязанности;

5.4.3. заместитель старшины учебной роты обязан:

5.4.3.1. оказывать всестороннюю помощь старшине учебной роты в выполнении распорядка дня и поддержании внутреннего порядка в роте; руководить уборкой помещений роты и закрепленной территории;

5.4.3.2. следить за сохранностью имущества и инвентаря, своевременным ремонтом мебели и инвентаря силами ремонтной бригады роты или сдавать для ремонта в мастерские университета;

5.4.3.3. организовать получение мыла для курсантов роты; осуществить контроль за сменой постельного белья в дни помывки курсантов роты в бане, контролировать помывку курсантов в бане;

5.4.3.4. обеспечивать своевременное получение необходимого и положенного по нормам имущества и материалов для оборудования и содержания помещений роты;

5.4.3.5. следить за оборудованием комнаты бытового обслуживания и хозуголка;

5.4.3.6. обеспечивать необходимыми материалами и инвентарем все работы курсантов, связанные с самообслуживанием.

5.5. Старшина учебной группы

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

5.5.2. старшина учебной группы обязан:

5.5.2.1. знать курсантов группы;

5.5.2.2. следить за правильным несением дежурной службы курсантами группы;

5.5.2.3. обеспечивать своевременное прибытие группы в учебное помещение, проверять наличие курсантов, их внешний вид и ежедневно докладывать командиру учебной роты об отсутствующих на занятиях курсантах;

5.5.2.4. при самостоятельных занятиях курсантов следить за порядком в помещениях и не допускать занятия курсантов посторонними делами;

5.5.2.5. требовать от курсантов исправного и опрятного содержания обмундирования, обуви и постельных принадлежностей;

5.5.2.6. производить утренний осмотр личного состава;

5.5.2.7. заботиться о здоровье курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;

5.5.2.8. вести лист нарядов учебной группы и осуществлять контроль за его соблюдением, а также производить при необходимости своевременную корректировку;

5.5.2.9. докладывать старшине учебной роты о просьбах подчиненных, о нарушениях дисциплины курсантами, о примененных поощрениях и наложенных взысканиях на курсантов группы;

5.5.2.10. следить за содержанием в порядке и чистоте закрепленных за группами помещений, следить за уборкой этих помещений и закрепленной территории.

5.6. Помощник старшины учебной группы

5.6.1. помощник старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы, отвечает за сохранность имущества в помещениях, отведенных группе, за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию;

5.6.2. в отсутствие старшины учебной группы помощник старшины учебной группы выполняет его обязанности;

5.6.3. помощник старшины учебной группы обязан:

5.6.3.1. оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе; осуществлять контроль за уборкой помещений роты и территории, закрепленных за группой;

5.6.3.2. обеспечивать своевременное получение через заместителя старшины учебной роты необходимого имущества и материалов для оборудования и содержания помещений, отведенных группе, и других работ по самообслуживанию;

5.6.3.3. своевременно получать для группы мыло, контролировать помывку курсантов в бане, осуществлять контроль за сменой постельного белья курсантов группы;

5.6.3.4. следить за содержанием в порядке и чистоте помещений, руководить уборкой этих помещений и закрепленной за группой территории;

5.6.3.5. следить за сохранностью имущества и инвентаря, закрепленного за группой, своевременно сдавать в ремонт обувь и обмундирование через заместителя старшины роты.

5.7. Старшинскому составу МГУ выплачивается дополнительная стипендия, установленная приказом ректора.

5.8. Старшинам, добросовестно исполняющим свои обязанности и имеющим положительную успеваемость, приказом ректора, может предоставляться дополнительный отпуск на срок до 10 суток.

Х. Порядок применения поощрений и взысканий к курсантам

6.1. Виды поощрений применяемых к курсантам

6.1.1. за высокие показатели в учебе, дисциплине, активное участие в общественной, культурной жизни и спорте, успехи в научно-исследовательской работе, университетских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, усердие и отличие по службе, разумную инициативу и добросовестное выполнению заданий к курсантам могут применяться следующие виды поощрения:

6.1.1.1. объявление благодарности;

6.1.1.2. награждение денежной премией или ценным подарком;

6.1.1.3. награждение Почетной грамотой МГУ;

6.1.1.4. назначение дополнительной стипендии;

6.1.1.5. назначение повышенной государственной академической стипендии;

6.1.1.6. сообщение родителям об образцовой учебе и дисциплине, активной общественной работе;

6.1.1.7. награждение нагрудным знаком «За отличие в учебе I (II) степени»;

6.1.1.8. награждение личной фотографической карточкой курсанта, снятого на фоне развернутого Знамени университета;

6.1.1.9. снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

6.2. Порядок применения поощрений

6.2.1. командиры (начальники) могут применять поощрения, как в отношении отдельного курсанта, так и в отношении всего курсантского состава подразделения;

6.2.2. курсант, имеющий не снятое дисциплинарное взыскание, поощряется снятием ранее наложенного взыскания;

6.2.3. одновременно с курсанта может быть снято только одно дисциплинарное взыскание;

6.2.4. командир (начальник) имеет право снять дисциплинарное взыскание только после того, как оно сыграло свою воспитательную роль, и курсант исправил свое поведение образцовым выполнением возложенных на него обязанностей;

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

6.2.6. курсант считается не имеющим дисциплинарных взысканий после их снятия соответствующим командиром (начальником) или по истечении одного года с момента наложения на него последнего взыскания, если за этот период им не совершено другого проступка.

6.3. Старшины имеют право применять к подчиненным им курсантам следующие поощрения:

6.3.1. объявить благодарность перед строем;

6.3.2. снять ранее наложенное ими дисциплинарное взыскание.

6.4. Проректоры, помощники ректора, деканы (директора филиалов, колледжей), начальник организационно-строевого отдела, его заместитель и командиры учебных рот имеют право применять к подчиненным им курсантам и старшинам следующие поощрения:

6.4.1. объявить благодарность;

6.4.2. сообщить родителям об образцовой учебе и дисциплине, активной общественной работе курсанта (старшины);

6.4.3. снять ранее наложенное ими дисциплинарное взыскание.

6.5. Ректор МГУ имеет право применять к курсантам и старшинам все поощрения, предусмотренные п.6.1. настоящего Положения.

6.6. Виды взысканий применяемых к курсантам

6.6.1. за невыполнение учебных планов, наличие академической задолженности, нарушение учебной дисциплины, требований и правил предусмотренных Уставом МГУ, правилами проживания в общежитиях МГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами к курсантам могут применяться следующие виды дисциплинарного взыскания:

6.6.1.1. замечание;

6.6.1.2. выговор;

6.6.1.6. отчисление из МГУ.

6.7. Порядок наложения дисциплинарных взысканий

6.7.1. при нарушении курсантом дисциплины и общественного порядка, командир (начальник) может ограничиться напоминанием о его обязанностях, а в случае необходимости, подвергнуть дисциплинарному взысканию;

6.7.2. в целях общественного осуждения, проступки курсантов могут, по решению командира (начальника), обсуждаться на собрании курсантов, старшин;

6.7.3. при наложении дисциплинарного взыскания или напоминания подчиненному его обязанностей начальник не должен унижать личное достоинство подчиненного и допускать грубость, поспешность в определении вида и меры взыскания;

6.7.4. запрещается за один и тот же проступок налагать несколько взысканий или соединять одно взыскание с другим, налагать взыскание на весь личный состав подразделения вместо наказания непосредственных виновников;

6.7.5. если начальник по тяжести совершенного подчиненным проступка признает предоставленную ему дисциплинарную власть недостаточной, то он возбуждает ходатайство о наложении взыскания на виновного властью старшего начальника. Ходатайство оформляется в форме служебной записки (рапорта) или представления и представляется вышестоящему начальнику в срок до 10 суток со дня, когда стало известно о совершенном дисциплинарном проступке;

6.7.6. начальник, превысивший предоставленную ему дисциплинарную власть, несет за это ответственность;

6.7.7. старший начальник не имеет права отменять или уменьшать дисциплинарное взыскание, наложенное младшим начальником, по причине строгости взыскания, если последний не превысил предоставленной ему власти;

6.7.8. старший начальник имеет право увеличить дисциплинарное взыскание, если он найдет, что наложенное младшим начальником взыскание не соответствует тяжести совершенного проступка;

6.7.9. наложение дисциплинарного взыскания на курсанта, совершившего проступок, производится, как правило, через сутки, но не позднее 10 суток со дня, когда командиру (начальнику) стало известно о совершенном дисциплинарном проступке, а если производится расследование или дознание, то со дня их окончания. Если проступок совершен в отпуске или в период практики на судах - со дня прибытия курсанта в университет;

6.7.10. дисциплинарное взыскание приводится в исполнение немедленно, а в исключительных случаях (болезнь, командировка, отпуск) не позднее месяца со дня его наложения;

6.7.11. наложение взыскания на виновного, находящегося в нетрезвом состоянии, а также получение от него каких-либо объяснений откладываются до его вытрезвления;

6.7.12. на каждого курсанта командиром учебной роты заводится служебная карточка, в которую заносятся все поощрения и взыскания, каждая запись в служебной карточке должна быть заверена подписью командира учебной роты;

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

6.7.14. при снятии с курсантов ранее наложенного взыскания в служебной карточке в разделе «Поощрения» производится соответствующая запись, а в разделе «Взыскания» делается отметка, когда и кем взыскание снято;

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

6.8. Грубыми дисциплинарными проступками, являются:

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

6.8.2. самовольная отлучка за пределы университета;

6.8.3. самовольное убытие в отпуск, или опоздание из отпуска в том числе из академического отпуска, без уважительной причины;

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

6.8.5. не выполнение приказаний, или открытое неповиновение начальнику;

6.8.6. грубость и хулиганские действия по отношению к курсантам и сотрудникам университета;

6.8.7. хранение и употребление спиртных напитков;

6.8.8. хранение, распространение и употребление наркотических веществ;

6.8.9. списание с судна за недисциплинированность;

6.8.10. хранение огнестрельного, пневматического и газового оружия;

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

6.8.12. нарушения уставных правил взаимоотношений между курсантами;

6.8.13. нарушения таможенных правил и правил поведения моряка за границей.

6.9. Персональные дела курсантов, совершивших грубые проступки, а также имеющие академическую неуспеваемость рассматриваются на учебно-воспитательной комиссии факультета.

6.10. Курсанты представляются к отчислению из МГУ, как правило, после обсуждения вопроса на заседании учебно-воспитательной комиссии факультета.

6.11. Старшины имеют право инициировать применение к подчиненным им курсантам следующие дисциплинарные взыскания:

6.11.1. замечание;

6.11.2. выговор.

6.12. Проректоры, помощники ректора, деканы (директора филиалов, колледжей), начальник организационно-строевого отдела, его заместитель и командиры учебных рот имеют право инициировать применение к подчиненным им курсантам и старшинам следующие дисциплинарные взыскания:

6.12.1. замечание;

6.12.2. выговор;

6.12.3. отчисление из МГУ.

6.13. Ректор МГУ имеет право применять к курсантам и старшинам все дисциплинарные взыскания, предусмотренные п.6.6. настоящего Положения.

XI. О предложениях, заявлениях и жалобах

7.1. Каждый курсант имеет право подавать жалобу о незаконных в отношении него действиях начальников и старших, о нарушении его прав и преимуществ или о неудовлетворении его положенным довольствием.

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

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

7.4. Предложения, жалобы и заявления курсантов заносятся в книгу предложений, заявлений и жалоб, которая ведется и хранится в организационно-строевом отделе. Все письменные предложения, жалобы и заявления регистрируются в книгу в срок не более 3-х суток с момента подачи.

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

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

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

7.8. Если начальник, получивший предложение (жалобу, заявление), не имеет достаточных прав для выполнения предложения или удовлетворения просьбы, подавшего жалобу или заявление, то он, не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации, направляет предложение (жалобу, заявление) по команде, о чем уведомляет заявителя.

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

7.10. Курсант, подавший заведомо ложную жалобу или заявление, привлекается к ответственности.

7.11. Курсант, подавший предложение (заявление, жалобу) не освобождается от выполнения приказов, распоряжений и своих должностных обязанностей.

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

7.13. Ректор, проректоры, деканы (директора филиалов, колледжей) обязаны систематически осуществлять контроль за своевременным разбором предложений (жалоб и заявлений).

XII. Размещение курсантов

8.1. Проживание курсантов в общежитиях является неотъемлемой частью обучения профессиональной подготовки в рамках конвенционных требований. Оно служит целям воспитания способности курсантов длительное время нормально жить и эффективно трудиться в коллективах, а также выработки у них моральных и психологических качеств, необходимых для работы в море в экипажах судов.

8.2. Курсанты размещаются в общежитиях МГУ, как правило, курсанты одной роты – на одном этаже общежития согласно «Схемы размещения курсантов в ротном помещении», утвержденной начальником ОРСО.

8.3. Для курсантов 1-2 курсов проживание в общежитии является обязательным. Курсантам старших курсов (3-6го), семейным, а также отслужившим в ВС РФ может быть разрешено проживание в городе у близких родственников, при условии положительной успеваемости и хорошей дисциплины. Разрешение на проживание вне университета оформляется приказом ректора университета по ходатайству ОРСО и деканата, согласно представленного рапорта курсанта.

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

8.5. Перед вселением курсантов роты на этаж, командир роты принимает все находящиеся на этаже помещения от коменданта общежития.

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

8.7. По результатам приема помещений составляется акт в 3-х экземплярах: 1 экз. - коменданту общежития, 1 экз. - командиру роты, 1 экз. - начальнику ОРСО. Сдача или передача помещений производится тем же порядком.

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

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

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

8.11. Все помещения (жилые, учебные, специальные), имущество (кроме личных вещей курсантов), оборудование и прочие материальные ценности, находящиеся на территории общежитий МГУ, являются собственностью университета.

8.12. Порча, хищение, утрата и другие действия, приведшие к материальному ущербу университету, преследуются по закону в уголовном и административном порядке. При обнаружении ущерба немедленно назначается административное расследование для установления причин возникновения ущерба, его размера и виновных лиц.

8.13. На мебели, инвентаре и оборудовании помещения при его выдаче, комендантом общежития проставляются инвентарные номера. Все полученное имущество заносится в книгу учета имущества роты, а выданное имущество - комендантом общежития в инвентарную книгу под роспись ответственного.

8.14. Имущество и инвентарь в роте выдается курсантам под роспись в «Карточке выдачи имущества».

8.15. Под канцелярию роты отводится отдельная комната, обеспечивающая командиру роты проведение служебных совещаний, индивидуальной беседы с курсантами и инструктивно-методических занятий со старшинским составом. В канцелярии роты устанавливаются стол, стулья, шкаф, железный ящик (сейф) для хранения документов, кровать для отдыха в период несения командиром роты дежурства по университету в установленном инструкцией время.

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

8.17. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажки обмундирования, зеркалами, шкафами для хранения фурнитуры и обеспечивается необходимым количеством утюгов, материалами для производства мелкого ремонта обмундирования, щетками для чистки одежды, аптечкой. В комнате бытового обслуживания вывешиваются плакаты с нормами снабжения курсантов обмундированием, продовольствием, правилами ношения формы одежды, плакатами по проведению утреннего осмотра, хранению и сбережению имущества в ротах.

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

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

8.20. В комнате (месте), отведенной для и чистки обуви, устанавливаются подставки для чистки обуви, сапожные щетки, крем для обуви.

8.21. Спальные помещения (кубрики) комплектуются стандартной мебелью в соответствии с типовыми нормами. Кроме того кубрики оборудуются рундуками для хранения обмундирования и спортивной одежды. Мебель и кровати в кубриках расставляются по типовому образцу, принятому в университете. Кровати в кубриках устанавливаются так, чтобы около каждой из них или сдвинутых вместе кроватей оставалось место для тумбочки.

8.22. На каждой кровати, тумбочке, полочке закрепляется бирка, на которой указана группа, фамилия и инициалы курсанта.

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

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

8.25. В коридорах ротных помещений для питья воды устанавливаются бачки с питьевой (кипяченой) водой, которые ежедневно, дежурной службой роты, прополаскиваются, наполняются свежей водой, и закрываются на замок. Ключи от бачков хранятся у дежурного по роте.

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

8.27. 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.

8.28. Поддержание в рабочем состоянии сантехнического оборудования, электрических сетей и приборов, ремонт мебели, дверей, окон, замена поврежденных стекол и другие мелкие ремонтные работы возлагаются на управление технической эксплуатации и хозяйственное управление университета.

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

8.30. Контроль за состоянием противопожарного оборудования осуществляется командиром роты и начальником отдела пожарной безопасности гражданской обороны.

ХIII. Правила проживания курсантов в общежитии

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

9.2. При заселении курсантов в ротное помещение, прием спальных помещений осуществляется старшим кубрика с письменным докладом командиру роты о результатах приема и имеющихся недостатках.

9.3. С проживающими в кубрике заключается 2-х сторонний договор, которым передается им в пользование помещение, имущество, находящееся в помещении, и оговаривается материальная ответственность за сохранность имущества и общего состояния кубрика.

9.4. Проживающие в кубрике несут полную ответственность за сохранность имущества в соответствии с заключенным договором. В случае невозможного определения конкретного лица, виновного в повреждениях и поломках, ответственность несут все проживающие в данном кубрике. К повреждениям относятся: поломка мебели, рундуков, повреждение стен, окон, дверей, поломка или порча электрооборудования и др.

9.5. Благоустройство кубриков должно воспитывать культуру и эстетический вкус курсантов и должно быть максимально стандартизировано.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18. В ротных помещениях запрещается содержать животных. Разрешается разведение комнатных растений и содержание аквариумных рыбок в комнате отдыха.

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

9.20. Запрещается переоборудование электрических сетей и использование нештатных электроприборов.

9.21. Все сварочные работы, а также работы связанные с открытым огнем, проводятся только с разрешения командира роты при соблюдении необходимых мер безопасности.

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

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

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

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

9.26. Курсанты обязаны неукоснительно выполнять установленный в МГУ Недельный распорядок и правила проживания в общежитии. Невыполнение курсантом указанных правил влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до отчисления из университета.

XIV. Недельный распорядок МГУ

10.1. Недельный распорядок МГУ разрабатывается ОРСО в соответствии с требованиями к типовому распорядку дня, согласовывается с деканами курсантских факультетов и утверждается ректором университета. Недельный распорядок разрабатывается с учетом наиболее целесообразного использования учебного времени для выработки у курсантов навыков и компетенций в соответствии с конвенционными требованиями. Изменение утвержденного Недельного распорядка может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения ректора МГУ.

10.2. В Недельном распорядке должны быть последовательно предусмотрены следующие элементы: подъем курсантского состава; утренняя физическая зарядка; заправка коек и утренняя приборка; умывание (личная гигиена); утренний осмотр; завтрак; учебные занятия; обед; самоподготовка и консультации; ужин; личное время курсантов; культурно-массовая и спортивная работа; отход ко сну; 8 часов для сна. Все элементы Недельного распорядка должны отрабатываться в роте на учениях и тренировках.

10.3. В Недельном распорядке должно быть предусмотрено не менее 6 часов ежедневных аудиторных занятий под руководством преподавателя и 2 часов самостоятельной подготовки курсантов. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов. 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 культурные и спортивные мероприятия.

10.4. Недельным распорядком должны быть предусмотрены строевые занятия с курсантами. Строевые занятия проводятся в 1, 2, 3-ю недели месяца с 16.30 продолжительностью не более 2-х академических часов. В 4-ю неделю месяца время, отведенное для строевых занятий, используется командирами рот и преподавателями (кураторами), прикрепленными к ротам, для проведения мероприятий воспитательного характера и подведения итогов за месяц. В последнюю неделю квартала в это же время подводятся итоги за квартал на факультетах старшими помощниками начальника ОРСО и заместителями деканов по воспитательной работе.

10.5. За точное соблюдение Недельного распорядка несет ответственность ОРСО, дежурная и оперативная службы МГУ.

XV. Подъем, утренний осмотр и вечерняя проверка

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

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

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

11.4. На утреннем осмотре проверяются наличие курсантов, курсантских билетов, их внешний вид, соблюдение ими правил личной гигиены, состояние обуви, обмундирования (состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед сном), а также выявляются курсанты, нуждающиеся в медицинской помощи, которых дежурный по роте записывает в книгу записи больных. В ходе утреннего осмотра старшины групп дают

указания курсантам, имеющим замечания, устранить обнаруженные недостатки и докладывают о результатах утреннего осмотра старшине роты.

11.5. Вечерняя поверка производится во время, предусмотренное распорядком дня. Для проведения вечерней поверки по команде дежурного по роте «Рота, на вечернюю поверку становись» курсанты выстраиваются в назначенном месте. Дежурный по роте докладывает старшине роты о готовности к вечерней поверке. Старшина роты, подав команду «Смирно», проверяет личный состав роты по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина группы или лицо, его замещающее. Об отсутствующих старшина роты докладывает командиру роты и, через дежурного по роте представляет дежурному по университету сведения об отсутствующих.

11.6. По окончании вечерней поверки старшина роты объявляет курсантам состав наряда на следующие сутки, приказы по университету и распоряжения, пожарный расчет и 1-2 статьи из настоящего Положения или Устава университета.

XVI. Порядок в учебных помещениях

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

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

12.3. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по группе подает команду «Встать. Смирно» и рапортует: «Товарищ преподаватель (если преподаватель имеет звание - по званию), 141 группа в количестве 22 человек к занятиям готова, отсутствует 1 человек по болезни. Дежурный по группе курсант Иванов». После рапорта преподаватель здоровается с группой: «Здравствуйте, товарищи», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по званию), - подает команду: - «Вольно. Сесть», дежурный по группе дублирует команду преподавателя: - «Вольно. Сесть», а старшина группы представляет преподавателю журнал посещаемости занятий с отметкой отсутствующих на занятиях.

12.4. На учебных занятиях преподаватель обязан следить за формой одежды и внешним видом курсантов. Курсанты с нарушением формы одежды и неряшливым внешним видом к занятиям не допускаются.

12.5. При одновременном входе в аудиторию преподавателя и лиц начальствующего состава: начальника организационно-строевого отдела, декана факультета, проректоров, ректора МГУ и его прямых начальников - дежурный по группе отдает рапорт старшему по должности.

12.6. По окончании каждой пары 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 с курсантами, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

12.7. Команда «Встать. Смирно» не подается вовремя практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах и лабораториях, в чертежных классах, при письменных экзаменах и зачетах. В этих случаях старший из руководителей практических занятий докладывает, какое это подразделение и чем оно занимается.

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

12.9. Вызывать курсантов с занятий и самоподготовки имеет право только ректор МГУ или декан факультета.

12.10. После занятий приборы, инструменты и другое имущество, находившееся в пользовании курсантов, дежурный по группе сдает лаборанту или другому лицу, ведающему указанным учебным имуществом.

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

XVII. Форма одежды курсантов

13.1. Форма одежды, правила ее ношения, знаки различия, нормы и порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием) установлены приказом руководителя ФАМРТ № 84 от 05.12.2013 года с изменениями внесенными приказом ФАМРТ № 60 от 02.06.2015 года.

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

13.3. Курсантская форма одежды состоит:

13.3.1. форма № 1 - фуражка летняя белая, форменка белая, брюки (юбка) белые, ботинки черные, ремень флотский;

13.3.2. форма № 2 - фуражка черная с белым верхом, форменка белая, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский;

13.3.3. форма № 3 - фуражка черная (белая в период с 1 мая по 30 сентября), фланелевка суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский;

13.3.4. форма № 4 - фуражка черная, бушлат (пальто), галстук, фланелевка суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский, перчатки черные;

13.3.5. форма №5 - шапка-ушанка, пальто, кашне (галстук), фланелевка суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки черные, ботинки черные, ремень флотский, перчатки черные;

13.3.6. форма № 6 - форма № 5, но у шапки-ушанки опущены наушники, а их тесемки завязаны под подбородком.

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

13.5. Пальто носится с черным кашне. Клапаны карманов пальто должны быть выпущены наружу.

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

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

13.8. Фуражка носится прямо, при этом козырек фуражки должен находиться на уровне бровей.

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

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

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

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

13.13. На групповую плавательную практику на учебно-производственное судно (парусное учебное судно) курсанты направляются по установленной форме одежды. Ношение и хранение гражданской одежды на учебно-производственном судне (парусном учебном судне) запрещено. При увольнении в иностранных портах во время групповых практик курсанты должны быть по форме одетыми.

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

13.15. Курсантам запрещается:

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

13.15.2. ношение и хранение гражданской одежды в университете (за исключением спортивной одежды);

13.15.3. смешение предметов курсантской формы с гражданской одеждой;

13.15.4. ношение галстука без белого подворотника;

13.15.5. ношение авторучек, карандашей, торчащих из разрезов фланелевок и форменок, нагрудных знаков, не предусмотренных Правилами ношения формы одежды;

13.15.6. ношение бушлатов с отвернутыми бортами и шинелей без ремней;

13.15.7. производить переделку и перешивку обмундирования без разрешения командира роты, а также убавлять длину воротничка фланелевок.

13.16. Ношение спортивной одежды в пределах университета разрешается при групповых спортивных занятиях и во время спортивных праздников и соревнований.

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

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

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

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

13.21. Стоимость форменного обмундирования не удерживается, когда вещи утрачены или испорчены при исполнении служебных обязанностей (ликвидация аварий, пожаров, выполнение специальных заданий и т.д.), если это подтверждается документально, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях. В этом случае новые вещи выдаются по распоряжению ректора университета.

13.22. Командиры рот обязаны не менее одного раза в квартал проверять наличие и состояние предметов форменного обмундирования у курсантов.

XVIII. Содержание обмундирования

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

14.2. Надпись делается аккуратно раствором хлорной извести или белым маркером в рамке 3х3 см следующим образом: «Иванов В.А. 22-я рота».

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

14.4. Обмундирование хранится в ротных баталерках. При убытии курсантов в отпуск, на практику, стажировку, учебные военные сборы обмундирование, не используемое для ношения, сдается командиром роты совместно с заместителем старшины роты в камеру хранения университета, уложенное в коробки и опечатанное печатью командира роты.

14.5. Курсанты прибывают на занятия единообразно одетыми в суконное обмундирование или чистое рабочее платье.

14.6. Крупный ремонт обмундирования (подгонка, перешивка и др.) производится только в мастерской университета по рапорту курсанта. Мелкий ремонт обмундирования (пришивка пуговиц, крючков и др.) курсанты производят самостоятельно, для чего они должны иметь иголки, нитки и т.п.

14.7. Сдача в перешивку, ремонт и стирку принадлежащих курсантам предметов вещевого довольствия производится через управление материально-технического обеспечения университета.

XIX. Порядок в комбинате питания (столовой)

15.1. Комбинат питания (столовая) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, уставом МГУ и Положением о комбинате питания и норм, утвержденных Приказом Росморречфлота №83 от 05.12.2013 г.

15.2. Комбинат питания (столовая) разрабатывает меню, включающее распределение перечня блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, обед, полдник, ужин) руководствуясь СанПиН 2.4.5.2409-08 (для среднего профессионального образования) и СП 2.3.6.1079-01 (для предприятий общественного питания).

15.3. Для обеспечения здоровым питанием курсантов и руководствуясь главой 6 п.6.4 СанПиН 2.4.5.2409-08, в комбинате питания (столовой) разрабатывается десятидневное меню, которое утверждается ректором МГУ и согласовывается с Роспотребнадзором по месту расположения университета. В десятидневном меню содержится информация о составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде.

15.4. Ежедневно, придерживаясь десятидневного меню, составляется меню-требование (меню-раскладка) на выдачу продуктов из продовольственного склада на кухню, а так же меню-требование (меню-раскладка) на выдачу продуктов для приготовления блюд, содержащие количественные данные о рецептуре блюд. Меню-требование (меню-раскладку) утверждает ректор университета либо по его указанию один из проректоров.

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

15.6. Разрешение на выдачу пищи с записью в бракеражном журнале дает дежурный по университету (филиалу, колледжу).

15.7. Курсанты прибывают в комбинат питания (столовую) в вычищенной одежде и обуви в строю поротно (по группам) под командой старшины роты (группы) точно ко времени приема пищи, установленному распорядком дня. Лица суточного наряда получают пищу в первую очередь.

15.8. Посещение комбината питания (столовой) в одиночном порядке и прием пищи в головных уборах и верхней одежде запрещаются.

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

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

15.11. В комбинате питания (столовой) должна быть Книга жалоб и предложений, которая выставляется на видном и доступном месте в зале, где принимают пищу курсанты.

XX. Увольнение курсантов из расположения МГУ

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

16.2. 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.

16.3. Курсантам, прошедшим службу в вооруженных силах Российской Федерации, разрешается увольнение через 2 недели после зачисления их в университет при условии успешной сдачи зачетов на знание руководящих документов и инструкций дежурной службы.

16.4. Курсанты первого года обучения увольняются из расположения МГУ не ранее чем по истечении одного месяца со дня зачисления в университет.

16.5. Увольнение курсантов 1-го и 2-го курсов разрешается в субботу и перед праздничным и воскресным днем до 24 ч., в воскресенье и праздничные дни перед рабочим днем - до отбоя. Курсантам 1-го и 2-го курсов, имеющим родных и близких в городе, увольнение в субботу и перед выходным днем разрешается до отбоя воскресенья или выходного дня, а в воскресенье и праздничные дни перед рабочим днем - до отбоя.

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

16.7. В назначенный распорядком дня час дежурный по роте строит увольняемых и докладывает старшине роты. Старшина роты после осмотра обмундирования и внешнего вида увольняемых раздает курсантам увольнительные билеты и представляет их командиру роты. Командир роты лично производит осмотр увольняемых курсантов и проверяет знание ими правил поведения в общественных местах.

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

16.9. По возвращении из увольнения курсанты прибывают к дежурному по роте, докладывают по установленной форме, например: «Товарищ курсант, курсант Петров из увольнения прибыл, во время увольнения замечаний не имел (имел такие-то замечания)», - и сдают дежурному по роте увольнительные билеты.

16.10. Дежурный по роте в книге увольняемых отмечает время прибытия курсантов. О не явившихся и опоздавших из увольнения курсантах докладывает дежурному по университету и командиру роты по прибытию его на службу.

16.11. Увольнения курсантам могут предоставляться по необходимости в часы и дни, отведенные для учебных занятий и выполнения других элементов распорядка дня в случае оказания срочной медицинской помощи (по направлению, заверенному врачом лечебно-диагностического центра университета); повесткой вызова в суд, органы внутренних дел, военкомат; иная вынужденная необходимость.

16.12. Увольнения по необходимости в часы, отведенные для учебных занятий и самоподготовки, предоставляются с разрешения декана факультета, а во время выполнения других элементов распорядка дня - начальника ОРСО, по ходатайству командира роты.

XXI. Краткосрочный отпуск курсантов, отпуск по уважительной причине и по болезни

17.1. В период обучения в МГУ курсантам предоставляется краткосрочный отпуск (ежегодный каникулярный отпуск при переходе курсантов на следующий курс обучения и каникулярный отпуск между семестрами), а также могут предоставляться отпуска по уважительной причине, по болезни и поощрению.

17.2. Отпуск по уважительным причинам предоставляется ректором МГУ 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.

17.3. Предоставление академического отпуска по болезни осуществляется на основании заключения врачебной комиссии лечебно-диагностического центра МГУ с разрешения ректора университета. Основанием для предоставления курсанту академического отпуска по медицинским показаниям является снижение его трудоспособности вследствие нарушений функций организма, длительным или частыми заболеваниями.

17.4. Заключение врачей других лечебных учреждений о необходимости предоставления курсантам академического отпуска по медицинским показаниям или освобождения от нарядов, работ и других физических нагрузок без решения врачебной комиссии лечебно-диагностического центра МГУ считаются недействительными.

17.5. Отпуск в порядке поощрения до 10 суток разрешается предоставлять курсантам и старшинам за примерную учебу, дисциплину, активное участие в общественной работе, отличное выполнение служебных обязанностей.

17.6. Перед убытием в каникулярные отпуска курсант обязан предоставить рапорт по команде о предоставлении отпуска с указанием точного адреса проведения отпуска и с отметками о сдаче литературы в читальный зал и библиотеку, постельных принадлежностей кастаньяше, об отсутствии академических задолженностей.

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

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

XXII. Организация проведения культурно-массовых мероприятий

18.1. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в МГУ, курсанты прибывают в актовом зале организованно и возвращаются в ротные помещения под командой старшин рот. Порядок размещения курсантов в актовом зале устанавливается начальником ОРСО.

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

18.3. Организация, проведение и контроль культурно-массовых мероприятий возлагается на заместителей деканов по воспитательной работе.

XXIII. Порядок приема посетителей

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

19.2. Посетители со спиртными напитками или в нетрезвом состоянии в университет не допускаются.

19.3. Посетителям категорически запрещается оставаться на ночь в университете и ночевать в жилых или служебных помещениях.

XXIV. Порядок получения и отправки корреспонденции

20.1. В отправляемой курсантами корреспонденции строго воспрещается сообщать сведения, имеющие секретный или служебный характер.

20.2. Корреспонденция, получаемая в адрес курсантов, вручается им через дежурного по роте. Заказная корреспонденция и посылки получаются лично адресатом или по выданной им доверенности.

XXV. Тревоги и сборы

21.1. Сбор курсантов университета по тревоге может производиться ректором МГУ или по его указанию другими руководителями университета, а также вышестоящими прямыми начальниками и инспектирующими лицами.

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

21.3. Для проведения мероприятий, требующих присутствия всего личного состава в строю, производится его построение по сигналу «Сбор». Место и порядок построения личного состава по сигналу «Сбор» устанавливаются приказом ректора МГУ.

XXVI. Наряды на внутреннюю службу

22.1. Для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, помещений и имущества университета, а также для привития компетенций и навыков по несению вахты в соответствии с конвенционными требованиями назначается суточный наряд. Общий состав суточного наряда устанавливается ректором МГУ и объявляется приказом. Поименный состав суточного наряда на каждые сутки объявляется распоряжением начальника ОРСО.

22.2. Дежурный по университету назначается из числа работников ОРСО и подчиняется начальнику ОРСО. Помощник дежурного по университету назначается из курсантов старшего курса, находящегося в университете, подчиняется дежурному по университету и выполняет его указания. Дежурному по университету и его помощнику подчиняются все лица суточного наряда.

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

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

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

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

22.7. Перед заступлением в наряд курсантам должно быть предоставлено не менее 3 часов для подготовки к несению службы, проверки знания обязанностей и отдыха. В ночь, предшествующую наряду, курсанты, назначенные в суточный наряд, должны быть освобождены от занятий и работ. Курсанты, сменившиеся после суточного наряда, освобождаются от самостоятельных занятий и работ в день смены. Курсанты, несущие службу на ночных постах, от занятий не освобождаются.

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

XXVII. Развод и смена суточного наряда

23.1. Развод суточного наряда производится заступающим дежурным по университету в час, установленный Недельным распорядком.

23.2. В установленное Недельным распорядком время вновь назначенный суточный наряд по команде дежурного по роте «Заступающему наряду построиться на инструктаж» выстраивается в своих подразделениях для проверки знания обязанностей и осмотра внешнего вида. Осмотр и проверку ежедневно производит командир роты или лицо его замещающее.

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

23.4. За 10 минут до развода заступающий старший помощник дежурного по университету из числа работников ОРСО или старшин выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, в установленном для развода месте, проверяет его наличие и по прибытии заступающего дежурного по университету докладывает ему.

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

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

23.7. 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, инвентарь и имущество.

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

XXVIII. Общие обязанности лиц суточного наряда

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

24.2. Дежурному по университету, старшему помощнику и помощнику дежурного по университету, а также дежурному по факультету, дежурному по учебному корпусу, дежурному по роте разрешается отдыхать лежа (спать) не более 4 часов, без обуви и не раздеваясь. В установленное инструкциями время свободной смены дневальных разрешается поочередно отдыхать только от отбоя до подъема. Порядок отдыха остальных лиц суточного наряда определяются соответствующими инструкциями.

24.3. Обязанности лиц суточного наряда определяются соответствующими инструкциями, которые разрабатываются начальником ОРСО применительно к особенностям организации службы в МГУ.

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

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

XXIX. Сохранение здоровья курсантов

25.1. Санитарное обслуживание

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

25.1.2. курсанты обязаны мыться в бане не менее одного раза в неделю с полной сменой нательного и постельного белья;

25.1.3. смена белья и помывка курсантов, возвратившихся из командировок, отпусков, из лечебных учреждений, находившихся в наряде и отсутствовавших по другим причинам во время помывки и смены белья роты, производятся по указанию старшины роты в специально отведенное для этого время;

25.1.4. курсанты должны носить короткую опрятную прическу, а курсанты девушки собранные и заколотые волосы;

25.1.5. специальная обработка постельных принадлежностей, обмундирования производится ежегодно в соответствии с распоряжением ректора МГУ.

25.2. Медицинские осмотры и лечебная помощь

25.2.1. медицинский осмотр курсантов производится один раз в течение года, по графику в дни и часы, установленные приказом ректора МГУ;

25.2.2. ежегодный медицинский осмотр является обязательным для всех курсантов, на медицинских осмотрах курсантов роты обязан присутствовать командир роты;

25.2.3. курсанты, прибывшие из отпуска и плавательной практики, подвергаются обязательному медицинскому осмотру и только после медицинского осмотра прибывшие курсанты направляются в свои подразделения;

25.2.4. курсант, почувствовавший недомогание, обязан немедленно доложить об этом старшине роты. Старшина роты записывает курсанта в книгу медицинских осмотров и записи больных, после чего направляет его в лечебно-диагностический центр (далее ЛДЦ), врач ЛДЦ принимает курсантов только с книгой больных роты, в которой обязан сделать запись о результатах осмотра и рекомендации командиру роты;

25.2.5. рекомендации врача о результатах осмотра заболевших курсантов являются обязательными для командира роты;

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

25.2.7. если у курсанта обнаружено острое инфекционное заболевание, врач ЛДЦ проводит необходимые противоэпидемические мероприятия и докладывает об этом ректору университета и сообщает начальнику ОРСО, при необходимости в университете проводятся карантинные мероприятия: прекращается или ограничивается контакт с населением, запрещаются массовые собрания и культурные мероприятия, устраиваются дополнительные изоляторы;

25.2.8. ежегодно всем курсантам университета делаются обязательные предохранительные прививки, отметки о прививках заносятся в медицинскую книжку и амбулаторную карту курсанта, от прививок курсанты освобождаются только по заключению врача;

25.2.9. при необходимости оказания медицинской помощи в другом лечебном учреждении, курсант обязан взять направление в ЛДЦ университета;

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

XXX. Противопожарная служба (охрана)

26.1. Противопожарной службой в университете руководит начальник отдела пожарной безопасности и гражданской обороны университета.

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

26.3. Начальник отдела пожарной безопасности и гражданской обороны университета отвечает за организацию пожарной безопасности, постоянную готовность средств противопожарной охраны и обучение (совместно с начальником ОРСО) личного состава университета правилам пожарной безопасности.

26.4. Ответственность за пожарную безопасность в подразделениях университета возлагается на их руководителей или других руководителей, назначенных приказом ректора МГУ.

26.5. Обязанности начальника отдела пожарной безопасности и гражданской обороны университета по противопожарной охране, а также общие противопожарные мероприятия в университете определяются соответствующими инструкциями, утвержденными ректором МГУ.

XXXI. Знамя университета

27.1. МГУ имеет Знамя, статус которого определен Положением о Знамени университета. Место хранения Знамени определено приказом ректора.

27.2. Знамя находится в университете и выносится при торжественных построениях МГУ, а также при участии университета в праздничных демонстрациях и других торжествах.

Проректор по воспитательной работе
и военному обучению

Я.Л. Виткалов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

В.В. Клоков

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер

К.В. Исаева

Помощник ректора по среднему
профессиональному образованию

В.И. Казанцев

Начальник юридического управления

Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

Л.Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

С.П. Полоротов

Начальник организационно-строевого отдела

А.И. Тарасенко

Председатель курсантского совета

Я.С. Свистунова