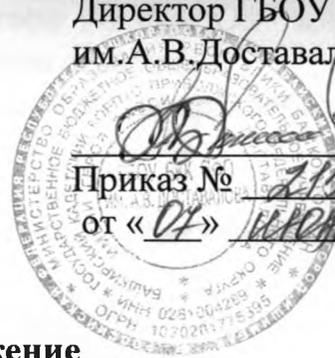


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ БКК ПФО  
им. А.В. Доставалова



В.И. Лежень

Приказ № 219  
от «04» июня 2016 года

**Положение**  
**«О порядке выхода кадетов за пределы**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Башкирский кадетский корпус Приволжского федерального округа**  
**имени Героя России А.В.Доставалова»**

Настоящее Положение разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Устава внутренней службы ВС РФ, Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Башкирский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России А.В.Доставалова (далее –Кадетский корпус), Положения о Формах периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации кадет. Кадеты имеют право выхода за пределы Кадетского корпуса в случаях:

1. Увольнения.
2. Каникулярного отпуска.
3. Убытия в лечебные учреждения, военный комиссариат, по семейным обстоятельствам и т.п.
4. Убытие для занятий с репетитором и посещение спортивных секций в черте города.
5. Участие в городских мероприятиях в составе команд, взводов, роты, Кадетского корпуса в пешем строю.
6. Участия в областных и городских мероприятиях в составе команд, парадных расчетов при выдвижении на транспорте.

**1. Увольнение**

1.1. Кадеты имеют право на увольнение при соблюдении требований и выполнении нормативно-правовых актов и Устава Кадетского корпуса, Положения о Формах периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации кадет, в полном объеме успевающие по предметам обучения и не имеющие нарушений дисциплины и внутреннего распорядка. Увольнение кадетов из расположения Кадетского корпуса осуществляется на основании приказа директора школы, представив ему на утверждение списки убывающих кадет, согласованные с заместителями директора по военной подготовке (далее –ВП), учебно-воспитательной работе (далее –УВР), воспитательной работе (далее – ВР), а в его отсутствие с заместителем директора по ВП. Выход кадет фиксируется и

учитывается командиром взвода ( далее - воспитатель) в Списках личного состава, увольняемых кадет (Форма списка представлена в приложении № 1). Списки находятся у заместителя директора по ВП. Он же осуществляет контроль за своевременным представлением списков.

1.2. Увольнение за пределы Кадетского корпуса подразделяется на:

- суточное увольнение
- часовое увольнение.

1.3. Суточное увольнение – это увольнение, ограниченное по времени от одних до трех суток. Увольнение производится в предвыходные и предпраздничные дни, а в отдельных случаях в будние дни.

1.4. Порядок предоставления суточного увольнения:

- кадет, не имеющий неудовлетворительных оценок по предметам обучения и нарушений дисциплины, обращается к своему воспитателю в четверг до 15.00, например: «Товарищ майор, прошу Вас разрешить мне увольнение в субботу с 15.00 23 марта до 8.20 25 марта. Увольнение буду проводить по адресу: г.Ишимбай, ул.Союзная, д.26 кв.15 у своих родителей».

- воспитатель записывает обратившихся кадетов в Список увольняемых взвода и подписывает её. До 17.00 в четверг передает Списки увольняемых на согласование с заместителями директора по ВП, УВР, ВР и на утверждение директору;

- после согласования списков увольняемых и утверждения директором, воспитатель строит кадетов и инструктирует их по мерам безопасности и правилам поведения в увольнении под роспись в специально отведенных для этого страницах в Журнале инструктажа по мерам безопасности, и до 17.00 в пятницу сдает оформленные Списки увольняемых на контрольно-пропускной пункт контроллеру (далее – Контроллер КПП;КПП);

- воспитатель до 14.00 в пятницу передает шеф-повару данные по количеству увольняемых кадетов и времени их увольнения для формирования порций остающимся в школе кадетам;

- в день увольнения в 15.00 воспитатель строит всех увольняемых на плацу, проверяет их внешний вид и докладывает заместителю директора по ВП, директору Кадетского корпуса: «Товарищ подполковник, кадеты в количестве 100 человек для убытия в увольнение построены. Замечаний по форме одежды нет (если есть, то у кого и какие);

- заместитель директора по ВП проверяет внешний вид кадетов, принимает меры к устранению выявленных недостатков, инструктирует по мерам безопасности и правилам поведения в увольнении, напоминает сроки возвращения и о недопустимости опоздания, дает команду воспитателям провести развод кадетов;

- воспитатель контролирует выход кадетов через КПП, причем кадетов младших взводов, не достигших 14-летнего возраста, не имеющих нотариально заверенного согласия на право самостоятельного выхода в город, передают лично родителям (законным представителям);

- по окончанию производства увольнения воспитатель начинает заниматься согласно Плана предвыходного (предпраздничного) дня с оставшимися кадетами.

Одним из основных условий выхода кадет через КПП является наличие удостоверения кадета.

Форма одежды при суточном увольнении – парадная или гражданская.

1.5. Часовое увольнение – это увольнение, ограниченное по времени от одного до нескольких часов. Увольнение производится отдельными кадетами в период проведения суточного увольнения основной массы кадетов.

1.6. Порядок предоставления часового увольнения в предвыходные, (предпраздничные), выходные (праздничные) дни аналогичен порядку предоставления суточного увольнения. Отличием является то, что кадеты, идущие в часовое увольнение, записываются в Списки, увольняемых взвода после кадетов, идущих в суточное увольнение, но перед росписями должностных лиц. При этом против их фамилии пишется время их убытия и прибытия, а так же дата.

Выход кадетов в часовое увольнение может происходить как в составе своих взводов, если их время увольнения совпадает со временем суточного увольнения, так и по одиночке или группой, если время не совпадает, после проверки их внешнего вида и проведения инструктажа по мерам безопасности и правилам поведения при увольнении воспитателем, заместителем директора по ВП.

Одним из основных условий выхода кадет через КПП является наличие удостоверения кадета.

Форма одежды при часовом увольнении – парадная или гражданская.

## **2. Каникулярный отпуск**

2.1. Каникулярный отпуск предоставляется всем кадетам после окончания каждой учебной четверти в соответствии с Учебным Планом; время убытия кадетов в каникулярный отпуск и его продолжительность определяется приказом директора Кадетского корпуса.

2.2. Порядок предоставления каникулярного отпуска аналогичен порядку предоставления суточного увольнения.

Форма одежды при каникулярном отпуске – парадная или гражданская.

## **3. Убытие в лечебные учреждения, домой по болезни, по семейным обстоятельствам и т.п.**

3.1. Убытие одиночных кадетов домой по болезни, по семейным обстоятельствам и т.п. осуществляется на основании рапорта кадета и заявления родителей (законных представителей) кадетов. Заявление родителей (законных представителей) кадет на право самостоятельного выхода в город, должно быть нотариально заверенным (Приложение № 2).

Рапорт подписывается воспитателем, заместителями директора по ВП, УВР, ВР и утверждается директором, а в его отсутствие заместителем директора по ВП.

3.2. В случае убытия кадета в лечебное учреждение кадет должен иметь направление, подписанное медицинским работником. Убытие кадета в лечебное учреждение в дневное время может осуществляться в сопровождении медицинского работника; в вечернее время, в случае вызова

машины Скорой помощи – в сопровождении медицинского работника или своего воспитателя, в ночное время – в сопровождении одного из воспитателей.

В подобных случаях Контроллер КПП о происшедшем делает запись в Журнале регистрации, а утром докладывает директору Кадетского корпуса.

3.3. Выход кадетов для покупки продуктов питания в сопровождении кого бы-то ни было или без него категорически запрещен.

Форма одежды при убытии в лечебное учреждение, домой по болезни, по семейным обстоятельствам и т.п.

- в пределах нескольких часов – повседневная (камуфляж) или школьная (в учебное время)

- от одних суток и более – парадная или гражданская.

#### **4. Убытие для занятий с репетитором и посещение спортивных секций в черте города.**

4.1. Выход кадет в город для посещения кружков, спортивных секций, осуществляется по спискам, подписанных воспитателями и заместителями директора по УВР, ВР,ВП и утвержденных директором кадетского корпуса. Списки обновляются ежемесячно.

Одним из основных условий выхода кадет через КПП является наличие удостоверения кадета.

4.2. Убытие кадетов для занятий с репетитором осуществляется на основании Списков, подписанных воспитателями и заместителями директора по УВР, ВР, ВП и утвержденных директором кадетского корпуса. Списки обновляются ежемесячно.

Одним из основных условий выхода кадет через КПП является наличие удостоверения кадета.

4.3. Время убытия для занятий с репетитором и посещение спортивных секций индивидуально для каждого кадет, но не должно выходить за рамки интервала 15.00-19.20.

Форма одежды для занятий с репетитором и посещение спортивных секций – гражданская.

#### **5. Участие в городских мероприятиях в составе команд, взводов, роты, Кадетского корпуса в пешем строю.**

5.1. Убытие кадетов для участия в городских мероприятиях в пешем строю осуществляется на основании Приказа директора Кадетского корпуса, где указывается количество кадетов, старшие при выдвижении и на мероприятии, количество и состав сопровождающих, дата и время выхода за территорию Кадетского корпуса, при этом копия Приказа для контроля выхода кадетов находится у Контроллера КПП.

5.2. В случае, если количество выходящих кадетов более 10 человек, назначаются 2 флажковых – один впереди колонны, другой в хвосте – для обозначения колонны при движении и для перекрытия движения автотранспорта при пересечении улиц и перекрестков.

5.3. Воспитатели, кураторы и специалист по охране труда за день до мероприятия инструктируют кадетов по мерам безопасности и правилам поведения при проведении мероприятия и в пути следования туда и обратно под роспись в «Журнале регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно-полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

## **6. Участие в областных и городских мероприятиях в составе команд, парадных расчетов при выдвижении на транспорте.**

6.1. Убытие кадетов для участия в областных и городских мероприятиях на транспорте аналогичен убытию в пешем строю. Отличием является то, что в Приказе директора Кадетского корпуса указываются также номера и марка автотранспорта, перевозящего кадетов, и назначаются не менее двух сопровождающих на каждый транспорт и одного медицинского работника при необходимости.

## **7. Обязательные мероприятия, проводимые должностными лицами при выходе кадетов за пределы Кадетского корпуса.**

7.1. Воспитатель совместно с заместителем директора по ВП перед массовым (групповым) выходом кадетов перед строем проверяет наличие личного состава, форму одежды и проводит краткий инструктаж по мерам безопасности и правилам поведения, напоминает о времени возвращения и недопустимости опоздания.

7.2. Воспитатель взвода перед каждым выходом кадетов проводит инструктаж по мерам безопасности и правилам поведения под роспись в «Журнале регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно-полезного, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

7.3. В день прибытия кадетов из увольнения (отпуска) воспитатель служебной запиской докладывает директору Кадетского корпуса о количестве прибывших кадетов, опоздавших, а также о нарушениях во время увольнения (отпуска), при этом со всех опоздавших кадетов должны быть взяты объяснение, которые прилагаются к служебной записке.

7.4. В случае, если выявлены кадеты, не прибывшие из увольнения (отпуска), воспитатель до доклада директору Кадетского корпуса проводит предварительное служебное расследование о причинах неявки кадета (звонит родителям (законным представителям), друзьям, знакомым), о результатах которого докладывает в служебной записке.

7.5. Контроллет КПП принимает от командиров взводов оформленные Списки увольняемых и в день увольнения (отпуска) контролирует выход кадетов за территорию Кадетского корпуса.

7.6. При предъявлении воспитателем Списков увольняемых, Контроллер КПП записывает время убытия и прибытия увольняемых кадет в «Журнале регистрации кадет».

7.7. По возвращении кадетов из увольнения (отпуска) командир взвода (воспитатель) отмечает в Списках увольняемых дату и время прибытия.

Докладывает заместителя директора по ВП об опоздавших и не вернувшихся кадетах, а также о кадетах, прибывших с нарушением формы одежды.

7.8. При выезде кадетов на автотранспорте Контроллер КПП на основании Приказа директора Кадетского корпуса заполняет «Журнал учета транспортных средств, выезжающих (въезжающих)», где указываются фамилия водителя, дата выезда, марка автобуса, государственный номер, время выезда, количество детей, маршрут движения и по возвращении – время прибытия.

7.9. Настоящее Положение разработано для детального изучения должностными лицами и последующего практического применения.

Принято решением Педагогического совета.

Протокол заседания № 5 от 30 мая 2016 года.

Приложение 1 к положению  
о порядке выхода (отпуска) кадет за пределы государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Башкирский кадетский корпус  
Приволжского федерального округа имени Героя Росси А.В.Доставалова

**Список личного состава №\_\_ взвода увольняемого (дата)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кадета	Место увольнения, № телефона	Дата отпуска кадет	Примечание
1				
2				

Заместитель директора ГБОУ БКК ПФО им.А.В.Доставалва по УВР  
\_\_\_\_\_ Р.Я.Давлетгареева

Заместитель директора ГБОУ БКК ПФО им.А.В.Доставалва по ВП  
\_\_\_\_\_ Р.Н.Хайрутдинов

Заместитель директора ГБОУ БКК ПФО им.А.В.Доставалва по ВР  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Астафьева

Командир (№ взвода) \_\_\_\_\_

Директор ГБОУ БКК ПФО им.А.В.Доставалова \_\_\_\_\_ В.И. Лежень

Приложение 2 к положению  
о порядке выхода (отпуска) кадет за пределы государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Башкирский кадетский корпус  
Приволжского федерального округа имени Героя России А.В.Доставалова

Директору ГБОУ БКК ПФО

им.А.В.Доставалова

Лежень В.И.

от родителя (законного представителя)

кадета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кадета)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

родителей (законных представителей) кадет на право  
самостоятельного выхода кадет в город (за пределы  
кадетского корпуса)

Я, \_\_\_\_\_,

Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя)

даю свое согласие на то, что бы мой сын (подопечный), имел право  
самостоятельного выхода в город (за пределы кадетского корпуса) для  
убытия в лечебные учреждения, по болезни домой, по семейным  
обстоятельствам и т.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка подписи