

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ Кропоткинского  
казачьего кадетского корпуса  
имени Г.Н.Трошева Краснодарского края  
протокол № 1  
от « 29 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Кропоткинского  
казачьего кадетского корпуса  
имени Г.Н.Трошева  
Краснодарского края



В.М.Рыба  
2017 г.

## ПОРЯДОК увольнения кадет из расположения ГБОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н.Трошева Краснодарского края

1. Кадеты увольняются из расположения корпуса в субботу и воскресенье, а также в предпраздничные и праздничные дни. Увольнение кадет в другие дни запрещено и может быть разрешено в индивидуальном порядке в исключительных случаях с личного разрешения директора. В субботу и предпраздничные дни увольнение разрешается с 15.00 при условии выполнения кадетами всех заданий по учебной программе; указаний, распоряжений и поручений старших начальников; наведения порядка на закрепленной территории и в помещениях.

**Категорически запрещается предоставление увольнения кадетам, имеющим неудовлетворительные оценки по предметам обучения или дисциплинарное взыскание «лишение очередного увольнения».**

2. За разрешением на увольнение кадет обращается к своему непосредственному начальнику - командиру отделения в четверг, до 17.00. *Например: «Господин приказной! Прошу разрешить мне увольнение в субботу до 18.00 воскресенье».*

Командиры отделений данные об увольняемых подают заместителю командира взвода. Заместитель командира взвода представляет список увольняемых командиру взвода в четверг до 18.00, который сверяет фамилии с данными по состоянию успеваемости и личной примерности каждого кадета. Командир взвода после проверки заносит фамилии увольняемых в книгу увольняемых.

3. Командир взвода представляет книгу увольняемых для утверждения командиру сотни в пятницу до 8.00. Командир взвода представляет данные о количестве увольняемых диет. сестре в пятницу вовремя завтрака в 8.00 и заносит соответствующие сведения в книгу питания.

Командир сотни согласовывает списки увольняемых с зам. директора по воспитательной работе и зам. директора по военно-физкультурной работе.

Командир сотни заносит фамилии увольняемых в книгу увольняемых сотни и представляет эти данные дежурному по корпусу в пятницу до 17.00.

4. Дежурный по корпусу представляет данные о количестве увольняемых специалисту по питания в пятницу до 17.40 и записывает фамилии в книгу увольняемых корпуса.

5. В субботу в 14.20 командир взвода строит всех увольняемых в расположении, проверяет их наличие и внешний вид, инструктирует по правилам поведения в общественных местах и общественном транспорте, соблюдению безопасности на улице.

О получении инструктажа кадеты расписываются в журнале инструктажа. После этого командир взвода строит всех увольняемых на плацу (или в холодное время года на 1 этаже корпуса перед входной дверью) и представляет их дежурному по корпусу. Дежурный по корпусу проверяет увольняемых по списку и осматривает внешний вид увольняемых. После получения разрешения от дежурного по корпусу командир взвода выдает каждому кадету увольнительную записку и в составе строя выводит увольняемых в район пропускного пункта. Командир взвода на пропускном пункте передает увольняемых родителям (или их представителям) о чем делается отметка в книге увольняемых.

6. По возвращении из увольнения кадеты докладывают о своем прибытии командиру взвода, а также о полученных в увольнении замечаниях, возникших проблемах в семье или в пути следования.

*Например:* «Господин хорунжий. Кадет Петров из увольнения прибыл. Во время увольнения замечаний не имел (или имел такие-то замечания от такого-то, или произошло то или иное событие)».

Командир взвода отмечает прибывших в книге увольняемых и изымает увольнительные записки.

7. После окончания назначенного времени для возвращения увольняемых командир взвода подает данные о прибытии дежурному по корпусу. В случае опоздания или не возвращения подчиненного из увольнения командир взвода должен немедленно установить связь с родителями в целях причины.

8. В понедельник в 8.00 дежурный по корпусу обо всех замечаниях по порядку увольнения докладывает заместителю директора по военно-физкультурной работе. В случае если установлен факт неприбытия кадета из увольнения без уважительной причины заместитель директора по военно-физкультурной работе докладывает директору корпуса.

Заместитель директора по  
воспитательной и внеурочной работы



Е.И.Карпова