

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ АДМИРАЛА Д.Н. СЕНЯВИНА»

Принято
протокол Совета колледжа
от «10» января 2018 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбМТК

В.А. Никитин

приказ от «12» января 2018 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ

Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Морской технический колледж имени адмирала Д.Н. Сенявина»

13.03.П

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Оглавление

ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА-ПРИСЯГА КУРСАНТОВ.....	5
1. Общие положения.....	6
2. Обязанности курсантов Санкт-Петербургского морского технического Колледжа.....	6
2.1. Обязанности курсантов Колледжа.....	6
2.2. Обязанности старшинского состава.....	8
3. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными.....	9
4. Обязанности начальников Санкт-Петербургского морского технического Колледжа.....	9
4.1. Общие обязанности начальников.....	9
4.2. Начальник обязан.....	9
4.3. Педагогический коллектив обязан.....	10
4.4. Администрация обязана.....	10
5. Внутренний порядок.....	10
6. Дежурная служба.....	11
6.1. Общие положения.....	11
6.2. Состав дежурной службы Колледжа.....	11
6.3. Подготовка дежурной службы.....	11
7. Обязанности лиц дежурной службы.....	12
7.1. Дежурный по Колледжу.....	12
7.2. Помощник дежурного по Колледжу.....	13
7.3. Помощник дежурного по Колледжу (из числа курсантов старших курсов).....	13
7.4. Дежурный преподаватель по этажу.....	14
7.5. Дневальный по этажу.....	14
7.6. Дежурный по группе.....	15
7.7. Дежурный по курсантской столовой.....	15
7.8. Курсанты, дежурные по столовой.....	17
8. Строевой смотр группы, курса, Колледжа.....	18
8.1. Обязанности лиц, проводящих строевой смотр.....	18
8.2. Обязанности курсанта в строю.....	18

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

**ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА-ПРИСЯГА КУРСАНТОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО МОРСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Я, курсант Санкт-Петербургского морского технического колледжа имени адмирала Дмитрия Николаевича Сенявина, перед лицом своих товарищей и флагом Российской Федерации, принимая Присягу, торжественно клянусь:

- всегда и во всем быть настоящим гражданином РОССИИ, быть честным и дисциплинированным;*
- чтить и приумножать традиции моряков РОССИЙСКОГО ФЛОТА;*
- честью и достоинством носить морскую форму, соблюдать Устав Колледжа*
- всегда и везде поддерживать авторитет Колледжа и курсанта морского учебного заведения, на всех морях и океанах беречь достоинство РОССИЙСКОГО ФЛАГА.*

КЛЯНУСЬ!

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

1. Общие положения

- 1.1.* Повседневная жизнь и деятельность курсантов Колледжа осуществляется в соответствии с
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (далее - ПДМНВ-78), с Манильскими поправками,
 - Уставом о дисциплине работников морского транспорта,
 - Уставом Колледжа,
 - Правилами внутреннего распорядка.
- 1.2.* Положение о внутренней службе имеет целью поддержание в Колледже порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу курсантов, сохранения их здоровья, организованное выполнение других задач в повседневной деятельности. Внутренняя служба организуется при неукоснительном соблюдении законодательства Российской Федерации.
- 1.3.* Внутренняя служба требует организованных действий.
- 1.4.* Выполнение требований внутренней службы развивает у курсантов чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу.
- 1.5.* Выполнение требований Положения о внутренней службе способствует укреплению товарищества и сплоченности коллектива, позволяет выполнять задачи в повседневной деятельности и выдерживать тяжелые испытания морской службы.
- 1.6.* Требования внутренней службы обязан знать и добросовестно выполнять каждый сотрудник и курсант Колледжа.
- 1.7.* Строгий контроль со стороны руководства Колледжа, мастеров производственного обучения, преподавателей и классных руководителей и их личный пример помогают курсантам быстрее уяснить правила внутренней службы.
- 1.8.* Руководство внутренней службой осуществляет ДИРЕКТОР, а в группах - мастер производственного обучения и классный руководитель.
- 1.9.* Непосредственным организатором внутренней службы в Колледже является начальник отдела по безопасности и военной подготовке.
- 1.10.* Ответственность за состояние внутренней службы в Колледже возлагается на руководство Колледжа, представители которого обязаны оказывать курсантам помощь в организации и обеспечении требований внутренней службы и контролировать её состояние.

2. Обязанности курсантов Санкт-Петербургского морского технического Колледжа

2.1. Обязанности курсантов Колледжа

Курсант обязан:

- строго соблюдать Конституцию и Законы Российской Федерации;
- быть верным торжественной клятве-присяге;
- быть честным, дисциплинированным и инициативным;
- уважать честь и достоинство каждого, удерживать товарищей от недостойных поступков;
- знать и выполнять Положение о внутренней службе Колледжа;
- соблюдать распорядок дня, правила поведения, всегда быть чисто и аккуратно одетым в соответствии с установленной формой одежды, добросовестно нести службу;
- соблюдать требования безопасности, воздерживаться от вредных привычек, не курить;
- соблюдать правила гигиены, закалять и развивать себя физически;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях Колледжа, не сорить, беречь мебель и оборудование;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- при нахождении вне Колледжа ввести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка;
- регулярно посещать занятия, не допускать пропусков занятий без уважительной причины;
- следить за сохранностью личного имущества;
- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками, в установленные сроки выполнять учебные задания, на занятия приходить подготовленным;
- участвовать в общественной жизни и общественно полезном труде;
- быть вежливым, уважать старших, не допускать грубости и сквернословия;
- при разговоре со старшими держаться прямо, не держать руки в карманах;
- уступать дорогу сотрудникам и гостям Колледжа; не проходить между строем и лицом, которое им командует;
- выполнять требования работников Колледжа, дежурно-вахтенной службы, своих командиров отделений и старшин групп.
- в случае получения неудовлетворительной оценки, обязательно посещать дополнительные занятия по предмету.

Если сотрудник Колледжа обратился к курсанту, назвав его фамилию, необходимо встать и ответить «Я». При необходимости задать вопрос, надо поднять руку и, получив разрешение, встать, назвать свою фамилию и после этого задать вопрос.

Всякое опоздание или пропуск занятий должны быть мотивированы (медицинская справка, повестка в военкомат и др.).

Пропуск занятий без уважительных причин расценивается как нарушение дисциплины.

За нарушение дисциплины к курсанту могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- вызов курсанта для беседы с руководством Колледжа;
- вызов родителей для беседы с руководством Колледжа;
- разбор поведения курсанта на заседании Совета профилактики;
- вызов курсанта с родителями на педагогический совет Колледжа;
- письменное сообщение в инспекцию по делам несовершеннолетних по месту жительства о недостойном поведении или нежелании учиться;
- исключение курсанта из Колледжа решением педагогического совета.

2.2. Обязанности старшинского состава

Командир отделения и старшина группы назначаются приказом директора Колледжа по представлению мастера производственного обучения и классного руководителя из числа наиболее дисциплинированных, подготовленных и требовательных курсантов группы и отвечают за соблюдение распорядка дня и внешний вид курсантов, соблюдение ими правил ношения формы одежды. Старшина группы подчиняется мастеру производственного обучения и классному руководителю. Командир отделения подчиняется старшине группы, мастеру производственного обучения и классному руководителю.

Командир отделения обязан:

- знать фамилию, имя, отчество, личные качества, успехи и недостатки в учебе каждого курсанта отделения, иметь сведения об их месте жительства;
- следить за опрятностью, исправностью обмундирования, соблюдением правил ношения формы одежды, чистотой обуви, проводить утренний осмотр курсантов отделения на утреннем построении;
- поддерживать дисциплину в своем отделении на занятиях и в строю, следить за выполнением распорядка дня;
- в отсутствие старшины группы исполнять его обязанности.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Старшина группы обязан:

- знать фамилию, имя, отчество, личные качества, успехи и недостатки в учебе каждого курсанта группы, иметь сведения об их месте жительства;
- следить за опрятностью, соблюдением распорядка дня, правил ношения формы одежды и чистотой обуви, проводить утренний осмотр курсантов группы на утреннем построении;
- докладывать мастеру производственного обучения о всех просьбах курсантов группы;
- перед началом занятий строить курсантов у входа в аудиторию, с разрешения преподавателя заводить группу в кабинет, контролировать отдачу дежурным по группе рапорта преподавателю;
- переходы группы по территории Колледжа проводить строем;
- на утреннем и вечернем построении отдавать рапорт дежурному по Колледжу, подавая команды: «Равняйся! Смирно! Товарищ дежурный по Колледжу, группа № *** построена. По списку *** человек, присутствует *** человек. Старшина группы, курсант ***» и предоставлять на подпись заполненную рапортничку;
- назначать дежурных по группе и требовать выполнения ими обязанностей дежурного;
- в соответствии с распорядком дня прибывать в Колледж и проводить ежедневную проверку внешнего вида курсантов.

3. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными

- 3.1. Единоначалие является главным принципом руководства и взаимоотношений в колледже. Оно заключается в наделении начальника всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложением на него персональной ответственности за все стороны деятельности. Единоначалие выражается в праве начальника, исходя из оценки обстановки, единолично принимать решения и отдавать соответствующие приказы в строгом соответствии с требованиями законов и обеспечивать их выполнение.
- 3.2. По своему служебному положению одни по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными. Начальник имеет права отдавать подчиненным приказы и требовать их исполнения. Подчиненный обязан выполнять приказы начальника. В целях успешного выполнения поставленных задач со стороны подчиненных должна проявляться разумная инициатива.
- 3.3. **Приказ** – распоряжение начальника, обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-нибудь порядок, положение. Приказ может быть отдан письменно, устно или при помощи технических средств.
- 3.4. **Приказание** – форма доведения начальником задач для подчиненных по частным вопросам.

4. Обязанности начальников Санкт-Петербургского морского технического Колледжа

4.1. Общие обязанности начальников

Начальник руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией и отвечает за подготовку, воспитание, дисциплину, безопасность, внутренний порядок, состояние и сохранность материальных средств, социально-правовое и бытовое обеспечение курсантов.

4.2. Начальник обязан:

- последовательно проводить в жизнь политику Государства в области образования и воспитания;
- совершенствовать профессиональные знания, методическое мастерство и педагогическую культуру, внедрять в обучение всё новое и передовое, способствующее повышению эффективности обучения и воспитания;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- совершенствовать учебно-материальную базу;
- воспитывать гордость и ответственность за принадлежность к Флоту Российской Федерации, развивать у курсантов качества, необходимые для выполнения обязанностей: добросовестность, трудолюбие, находчивость, выдержку, чувство товарищества и взаимовыручки;
- заботиться о сплоченности коллектива;
- проявлять чуткость и внимательность, не допускать бестактности и грубости, сочетать требовательность и принципиальность с уважением достоинства подчинённых;
- создавать условия для развития технического и других видов творчества, культурного роста и отдыха, укрепления здоровья и физического развития;
- постоянно поддерживать крепкую дисциплину и высокое морально-психологическое состояние курсантов;
- устанавливать необходимые меры безопасности при проведении занятий и выполнении работ и требовать строгого их выполнения;
- принимать меры по сохранению и укреплению здоровья курсантов, совершенствовать медицинское обеспечение;
- систематически подводить итоги состояния дисциплины, поддержания внутреннего порядка и определять меры по их укреплению;
- изучать курсантов, знать их деловые и морально-психологические качества;
- лично проводить беседы с курсантами, поощрять за проявленную инициативу, усердие и отличие в учебе и строго взыскивать с нерадивых.

4.3. Педагогический коллектив обязан:

- знать требования, предъявляемые к курсантам и претворять их в своей практической работе;
- постоянно контролировать внешний вид курсантов и принимать меры воспитательного характера к нарушителям;
- за проступки делать замечания курсантам, указывать их командирам отделений и старшинам групп на низкую требовательность;
- в перерывах находиться с курсантами, контролируя их поведение, мастерам производственного обучения присутствовать на построении перед началом занятий, во время приема пищи следить за культурой поведения, контролировать переходы по территории Колледжа строем;
- преподавателям в ходе занятий особое внимание уделять начальной и конечной фазе урока: как организующим и дисциплинирующим моментам: в аудитории (кабинете) принимать доклад дежурного по группе: «РАВНЯЙСЬ! СМИРНО! Товарищ преподаватель, группа № *** на занятия по *** построена. По списку *** человек. Присутствуют *** человек. Дежурный по классу курсант ***». На приветствие преподавателя: «Здравствуйте товарищи курсанты!», курсанты громко и согласованно отвечают: «Здравия желаем, товарищ преподаватель!» Получив от преподавателя разрешение сесть, дежурный по классу командует «ВОЛЬНО! СЕСТЬ!», по окончании занятий с разрешения преподавателя дежурный подает команду: «ВСТАТЬ! СМИРНО! Товарищ преподаватель, разрешите закончить занятия». Преподаватель обращается к курсантам: «До свидания, товарищи». Курсанты громко и согласованно отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель!» Старшина группы подает команду: «ВОЛЬНО! Справа (слева) по одному на выход шагом - МАРШ!»;
- не позволять курсантам на уроке задавать вопросы без разрешения, воспитывать у курсантов культуру речи, записывать в рапортчику отличившихся и нарушителей;
- своим внешним видом и поведением служить примером для курсантов.

4.4. Администрация обязана:

Администрация в лице директора, его заместителей и руководителей отделов и служб, должна считать единство требований одним из главных условий эффективности учебно-

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

воспитательного процесса, требовать выполнения настоящих требований каждым сотрудником.

5. Внутренний порядок

Внутренний порядок - это строгое соблюдение определенных правил повседневной деятельности, быта, ношения формы одежды и несения службы.

Внутренний порядок достигается:

- глубоким пониманием, сознательным и точным выполнением всеми своих обязанностей;
- целенаправленной воспитательной работой, сочетанием высокой требовательности начальников с постоянной заботой о курсантах и сохранении их здоровья;
- четкой организацией учебного процесса;
- образцовым несением дежурства;
- точным выполнением положения о внутренней службе и распорядка дня;
- созданием условий для повседневной деятельности курсантов;
- соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности.

6. Дежурная служба

6.1. Общие положения

Дежурная служба назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества Колледжа, контроля за выполнением распорядка дня.

6.2. Состав дежурной службы Колледжа

- дежурный по Колледжу (представитель руководства Колледжа);
- помощник дежурного по Колледжу (мастера производственного обучения, кураторы);
- помощник дежурного по Колледжу (из числа курсантов старших курсов или старшин групп);
- дежурный преподаватель по учебному и производственному этажам (преподаватели);
- дежурный по столовой (мастера производственного обучения);
- дежурные по столовой (курсанты дежурной группы – 5 человек);
- дневальные по учебному и производственному корпусам: – 9-14 человек);

Лица, назначенные в состав дежурной службы, обязаны:

- настойчиво добиваться выполнения установленного распорядка дня и проведения мероприятий, обеспечивающих жизнь и быт курсантов;
- контролировать поддержание порядка и чистоты в служебных помещениях;
- обеспечивать пожарную безопасность.

Очередность заступления на дежурство по Колледжу администрации, мастеров производственного обучения, курсантов старших курсов и групп курсантов устанавливается начальником отдела по безопасности и военной подготовке колледжа.

Весь состав дежурной службы должен твердо знать точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваться выполнения распорядка дня и соблюдения Положения о внутренней службе Колледжа курсантами.

Без разрешения дежурного по Колледжу курсанты дежурной службы не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

6.3. Подготовка дежурной службы

Курсанты, назначенные в состав дежурной службы, прибывают на инструктаж накануне наступления, в 15.30 в место, указанное заступающим помощником дежурного по Колледжу. Инструктаж проводят заступающие дежурный по Колледжу и его помощник.

На инструктаже изучаются инструкции и требования безопасности, а также проверяются знания курсантами их обязанностей.

В 08.15. в день заступления все лица дежурной службы должны прибыть в колледж и

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

быть готовыми к несению дежурства. Помощник дежурного по колледжу проверяет наличие курсантов, внешний вид и дает указания на устранение замечаний. В 08.25. помощник дежурного по колледжу выстраивает дежурную службу в холле первого этажа учебного корпуса на развод, делает необходимые объявления и докладывает дежурному по колледжу о готовности к разводу и несению службы. В 08.30. развод производит дежурный по Колледжу. Помощник дежурного по колледжу(из числа курсантов старших курсов или старшина группы) командует: «РАВНЯЙСЬ! СМИРНО! Товарищ дежурный по колледжу , группа № *** на развод построена. Присутствуют *** человек. Помощник дежурного по колледжу курсант ***». На приветствие дежурного: «Здравствуйте товарищи курсанты!», курсанты громко и согласованно отвечают:«Здравия желаем,товарищ дежурный по Колледжу!». После команды дежурного «ВОЛЬНО!», помощник дежурного дублирует курсантам команду «Вольно!». Форма одежды – №3, нарукавная повязка для дневальных по этажам - «како». Время несения дежурства 08.30 – 16.30.

7. Обязанности лиц дежурной службы

7.1. Дежурный по Колледжу

Дежурный по Колледжу назначается из представителей руководства Колледжа. Перед заступлением на дежурство получает указания директора, касающиеся особенностей предстоящего дежурства.

Дежурный по Колледжу отвечает за поддержание внутреннего порядка в Колледже и несение службы дежурными. Дежурный по Колледжу подчиняется директору Колледжа. Дежурному по Колледжу подчиняется вся дежурная служба Колледжа. Форма одежды - форма дня, нарукавная повязка – «рцы». Дежурство осуществляется по графику и длится с 08.30 до окончательного доклада директору о сдаче дежурства – 16.30, после которого он разбирает несение дежурства лицами суточного наряда и выставляет оценки.

На разводе дежурной службы дежурный по Колледжу проверяет численный состав, форму одежды, знание обязанностей согласно инструкций, дает указания об устранении выявленных недостатков и ставит задачу на период дежурства.

После утреннего и вечернего построений курсантов дежурный по Колледжу принимает доклады от старшин групп, лично проверяет наличие курсантов в строю, форму одежды, делает отметку в рапортнике, подает сведения об отсутствующих и нарушителях дисциплины заместителю директора по учебно-воспитательной работе и докладывает директору Колледжа.

Дежурный по Колледжу обязан:

- следить за выполнением распорядка дня курсантами, педагогическим составом и административно-хозяйственным персоналом, выполнением расписания учебных занятий, работы кружков и секций и организацией проведения различных мероприятий, дополнительных занятий и работ с курсантами, получившими неудовлетворительные оценки или замечания за недисциплинированное поведение;
- лично проверять несение службы дежурными, принимать меры по предупреждению происшествий, недопущению нарушений требований правил безопасности, контролировать устранение выявленных недостатков;
- постоянно знать местонахождение директора Колледжа и немедленно докладывать ему обо всех происшествиях и принятых мерах;
- проверять и контролировать внешний вид курсантов при входе в Колледж, на утренней и вечернем построении, требовать устранения замечаний (на построения курсанты строятся в установленной форме одежды, сложив сумки за строем группы);
- проводить утренние и вечерние построения курсантов, собирая сведения об отсутствующих и опоздавших курсантах (рапортники);
- контролировать соблюдение курсантами установленной формы одежды и аккуратного внешнего вида;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- проверять своевременность начала занятий во всех учебных кабинетах и мастерских;
- знать места расположения и правила использования противопожарных средств, схемы эвакуации;
- при пожаре, стихийном бедствии – немедленно принимать меры к спасению людей, вызывать пожарную команду и до её прибытия организовывать тушение пожара;
- иметь сведения о количестве курсантов в Колледже, о заявках, поданных в столовую на обед курсантов;
- совместно с дежурным по столовой организовывать проведение обеда курсантов, вместе с медицинским работником проверять перед раздачей пищи её качество, делать запись в книге учета и контроля за качеством приготовления пищи и давать разрешение на её выдачу, лично присутствовать в столовой во время раздачи и приёма пищи;
- следить за чистотой и порядком в учебных и производственных помещениях, а также прилегающих к учебному и производственному корпусам территории;
- контролировать пребывание посторонних лиц в учебном и производственном корпусах, а также на территории Колледжа.
- при прибытии директора Колледжа встречать его, подавать команду «СМИРНО» и докладывать ему: **«Товарищ директор. Во время Вашего отсутствия (моего дежурства) происшествий не случилось (или случилось то-то). В колледже проводятся... (доложить о мероприятиях, проводимых в данный момент). Дежурная группа №- ____, дежурный мастер (фамилия), дежурный по Колледжу (фамилия).»**

7.2. Помощник дежурного по Колледжу

Помощник дежурного по Колледжу назначается из числа мастеров производственного обучения и подчиняется дежурному по Колледжу. Ему подчиняется дежурная группа курсантов. Дежурство осуществляется по графику и длится с 08.30 до 16.30. Форма одежды – форма дня, нарукавная повязка « рцы».

Помощник дежурного по Колледжу обязан:

- накануне заступления на дежурство в 15.30 прибыть с курсантами дежурной группы на инструктаж;
- в 08.25 построить курсантов дежурной группы, распределить по местам несения дежурства, указать на особые обязанности, выдать нарукавные повязки;
- контролировать соблюдение курсантами распорядка дня, установленной формы одежды и аккуратного внешнего вида;
- совместно с дежурным по Колледжу и дежурным по столовой организовывать проведение обеда курсантов;
- контролировать в Колледже и на его территории чистоту и порядок;
- контролировать соблюдение мер противопожарной безопасности, знать места расположения и правила использования противопожарных средств, схему эвакуации, принимать экстренные меры к ликвидации очага возгорания, руководя пожарным расчетом;
- при отсутствии дежурного по Колледжу выполнять его обязанности;

7.3. Помощник дежурного по Колледжу (из числа курсантов старших курсов)

Помощник дежурного по Колледжу назначается из числа курсантов 4, 5 и 6 курсов и подчиняется дежурному по Колледжу. Ему подчиняется дежурная группа курсантов. Дежурство осуществляется по графику и длится с 08.30 до 16.30.

Помощник дежурного по Колледжу обязан:

- контролировать соблюдение курсантами распорядка дня, установленной формы одежды и аккуратного внешнего вида;
- в течение всего дежурства следить за поддержанием дневальными чистоты и порядка на этажах;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- не допускать нарушения курсантами порядка и дисциплины, обо всех нарушениях докладывать дежурному по Колледжу;
- контролировать пропускной режим на входе в Колледж, не допускать неорганизованного выхода курсантов из Колледжа во время перерывов;
- по окончании учебного дня произвести совместно с дежурным по Колледжу обход помещений и территории Колледжа и оценить несение службы курсантами дежурной группы;
- накануне заступления после окончания занятий в 15.30. прибыть на инструктаж;
- в день заступления прибыть на развод в 08.25., форма одежды – форма дня, нарукавная повязка – «рцы».

7.4. Дежурный преподаватель по этажу

Дежурный преподаватель по этажу назначается из числа преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин по графику, составленному учебной частью, подчиняется дежурному по Колледжу и его помощнику и отвечает за соблюдение курсантами распорядка дня, порядка и дисциплины на этаже. Ему подчиняется дневальный по этажу.

Дежурный преподаватель по этажу обязан:

- находиться на этаже с момента начала утреннего построения до начала первого занятия и во время перерывов по распорядку дня;
- следить, чтобы курсанты не нарушали дисциплину, не портили мебель, имущество и наглядную агитацию на этаже, не оставляли личных вещей на этаже, не сидели на подоконниках;
- следить за точным соблюдением времени перерывов между занятиями, правилами взаимоотношений между курсантами и принимать меры к наведению порядка;
- требовать от старшин групп после звонка на занятия построения курсантов у кабинетов;
- давать дневальному по этажу указания о наведении порядка и проветривании, требовать поддержания установленного порядка;
- о нарушениях и замечаниях докладывать дежурному по Колледжу или его помощнику;
- во время обеденного перерыва оставлять за себя мастера производственного обучения;
- в конце учебного дня проверять проведение влажной приборки на этаже и в учебных кабинетах этажа;
- знать места расположения и правила использования противопожарных средств, при возникновении возгорания принимать меры к его ликвидации, выводу людей и выносу материальных ценностей;
- в течение всего дежурства иметь нарукавную повязку «рцы».

7.5. Дневальный по этажу

Дневальный по этажу назначается мастером производственного обучения и подчиняется дежурному по Колледжу, помощнику дежурного по Колледжу и дежурному преподавателю по этажу. Дневальный по этажу отвечает за чистоту и порядок на этаже.

Дневальный по этажу обязан:

- постоянно находиться на этаже;
- в течение всего дежурства поддерживать чистоту и порядок на этаже;
- не допускать нарушения курсантами порядка и дисциплины, обо всех нарушениях докладывать дежурному преподавателю по этажу;
- следить за наличием и исправностью инвентаря, находящегося на этаже, знать места расположения и правила использования противопожарных средств;
- по окончании учебного дня произвести тщательную влажную приборку этажа и сдать этаж дежурному по Колледжу или его помощнику;
- накануне заступления после окончания занятий в 15.30. прибыть на инструктаж;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- в день заступления прибыть на развод в 08.15., форма одежды – форма дня, нарукавная повязка – «како».

- **услышав оповещение штаба ГО (сигнала ГО), оповестить о принятых сигналах всех сотрудников и курсантов, находящихся на этаже, и убыть к месту построения;**

- **услышав частые удары в судовой колокол (пожар), оповестить о пожаре всех сотрудников и курсантов, находящихся на этаже, и действовать согласно плана эвакуации при пожаре;**

Дневальному по этажу запрещается:

- отлучаться с этажа без разрешения дежурного по Колледжу, его помощника и дежурного преподавателя по этажу;

- отвлекаться от несения вахты (читать, разговаривать, пользоваться телефоном, плеером и т.д.);

- нарушать установленную на день вахты форму одежды.

7.6. Дежурный по группе

Дежурный по группе назначается из числа курсантов группы и подчиняется старшине группы. Дежурный по группе отвечает за чистоту и порядок в классе, выполнение распорядка дня и расписания занятий.

Дежурный по группе обязан:

– в течение всего дежурства поддерживать чистоту и порядок в классе;

– в аудитории (кабинете) подавать команды: - «Становись! Смирно!» и производить доклад преподавателю: «Товарищ преподаватель, группа № *** на занятия по *** построена. По списку *** человек. Присутствуют *** человек. Дежурный по классу курсант***» На приветствие преподавателя: «Здравствуйте товарищи курсанты!», курсанты громко и согласованно отвечают: «Здравия желаем, товарищ преподаватель!» Получив от преподавателя разрешение сесть, дежурный по классу командует «Вольно! Сесть!»

– по окончании занятий с разрешения преподавателя подает команду: «Группа, встать! Смирно! Товарищ преподаватель, разрешите закончить занятия». Преподаватель обращается к курсантам: «До свидания товарищи курсанты». Курсанты громко и согласованно отвечают: «До свидания товарищ преподаватель!» Старшина группы подает команду: «Вольно! Справа (слева) в колонну по одному на выход шагом - марш!»;

– после окончания занятий проводить приборку в классе по указанию преподавателя.

7.7. Дежурный по курсантской столовой

Дежурный по столовой назначается из числа мастеров производственного обучения или кураторов групп. Дежурный по столовой подчиняется дежурному по Колледжу и заведующей столовой. Дежурному по столовой подчиняются курсанты, заступающие на дежурство по столовой.

Дежурный по столовой отвечает:

– за своевременное накрытие столов;

– за раздачу пищи в соответствии с меню, утвержденным директором Колледжа (по установленным нормам);

– за сохранность мебели и столового инвентаря;

– за санитарно-гигиеническое состояние столовой и поддержание порядка в ней;

– за качественное исполнение обязанностей курсантов дежурных по столовой.

Дежурный по столовой обязан

перед заступлением на дежурство:

– в 8 часов 25 минут прибыть на развод заступающего наряда;

– проверить прохождение медицинского осмотра курсантами, назначенными на дежурство в столовой;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- произвести инструктаж курсантов, назначенных на дежурство в столовой по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- после развода вместе с подчинёнными дежурными курсантами прибыть на инструктаж к заведующей столовой;
- принять у заведующей столовой помещение столовой, мебель, инвентарь;
- доложить дежурному по Колледжу о заступлении на дежурство по столовой, о выявленных замечаниях и недочётах.

во время дежурства:

- неотлучно находиться в столовой. Убывать из столовой только с разрешения заведующей столовой или дежурного по Колледжу;
- руководить работой подчинённых дежурных курсантов;
- контролировать соблюдение установленной формы одежды курсантами, назначенными на дежурство в столовой;
- контролировать соблюдение в столовой чистоты и правил гигиены;
- знать число учащихся, стоящих на питании на текущий день;
- принимать у мастеров производственного обучения сведения о количестве курсантов, стоящих на питании по группам;
- совместно с заведующей столовой назначать очередность групп для приёма пищи;
- о готовности пищи докладывать дежурному по Колледжу;
- руководить накрытием и уборкой столов;
- о готовности столовой к началу питания докладывать дежурному по Колледжу;
- во время приёма пищи совместно с дежурным по Колледжу и мастерами производственного обучения контролировать соблюдение дисциплины и порядка. Обо всех выявленных замечаниях и жалобах немедленно докладывать дежурному по колледжу и принимать меры к их устранению;
- не допускать в столовую лиц в верхней и грязной одежде;
- не допускать в столовую и в буфет курсантов в неположенное время;
- руководить доставкой продуктов со склада по указанию заведующей столовой;
- после приёма пищи руководить приборкой в помещении столовой;
- своевременно и правильно вести установленную документацию.

в конце дежурства:

- представить заведующей столовой помещения, мебель и инвентарь;
- с разрешения заведующей столовой прибыть к дежурному по Колледжу и доложить о завершении дежурства, о замечаниях и недочётах, выявленных в процессе дежурства;
- провести разбор дежурства с подчинёнными курсантами, выставить оценки;
- с разрешения дежурного по Колледжу окончить дежурство.

Форма одежды дежурного по столовой – форма дня, поверх которой надет белый халат или белая куртка. На левом рукаве бело-синяя повязка – «рцы».

7.8. Курсанты, дежурные по столовой

Курсанты, дежурные по столовой назначаются из числа курсантов дежурной группы и подчиняются дежурному по курсантской столовой и отвечают за своевременное накрытие столов, выполнение распоряжений дежурного по столовой, чистоту и порядок.

Курсанты, дежурные по столовой обязаны:

- не отлучаться из столовой без разрешения дежурного по курсантской столовой;
- в течение всего дежурства выполнять распоряжения дежурного по курсантской столовой, постоянно поддерживать чистоту и порядок в столовой;
- при работе в столовой, переноске продуктов и инвентаря, накрытии столов соблюдать меры безопасности и правила охраны труда;
- по окончании приёма пищи произвести тщательную влажную приборку столовой;

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

- форма одежды - белая куртка с выправленным по верх куртки гюйсом.

8. Строевой смотр группы, курса, Колледжа

Строевой смотр проводится в целях определения степени одиночной строевой выучки и строевого слаживания групп Колледжа.

На строевом смотре также проверяется внешний вид курсантов. Строевой смотр проводится директором Колледжа или лицами, им назначенными.

Накануне смотра сообщается время, место, порядок построения и проведение смотра, форма одежды. На смотре присутствует весь личный состав группы, который строится в одну шеренгу.

Смотр группы начинается с проверки наличия курсантов, их внешнего вида, проверяется выполнение правил ношения установленной формы одежды, затем проверяются степень одиночной строевой выучки и строевой слаженности отделений и группы.

8.1. Обязанности лиц, проводящих строевой смотр

- указать место, время, порядок построения, форму одежды;
- проверить и знать наличие в строю курсантов группы;
- проверить внешний вид курсантов, соблюдение ими правил ношения формы одежды;
- проверить знания Положения о внутренней службе;
- поддерживать дисциплину строя, требовать точного соблюдения команд и исполнения курсантами своих обязанностей в строю;
- в движении требовать соблюдения установленных дистанции и интервала, правил безопасности.

8.2. Обязанности курсанта в строю:

- уметь четко и без суеты занимать своё место в строю, уметь быстро, в движении сохранять равнение, установленные интервал и дистанцию, соблюдать требования безопасности, не выходить из строя и не становиться в строй без разрешения;
- в строю не разговаривать, быть внимательным к командам, быстро и точно их выполнять;
- на построении и в строю находиться без сумок, складывать их перед построением за строем.

Начальник организационно-строевого отдела

С.Е. Гранитов

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Приложение 1

Правила ношения формы одежды в морском техническом колледже

I. Общие положения

1. Морская форма одежды является неотъемлемым атрибутом обучения в колледже, определяющим принадлежность обучаемых колледжу, повышающим их организованность и дисциплину при исполнении обязанностей.

2. Правила ношения морской формы одежды и знаков различия курсантов, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков, учрежденных в установленном порядке (далее - Правила), - установленный порядок ношения курсантами предметов одежды, обуви, снаряжения, государственных наград, знаков различия, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков.

3. Морская форма одежды подразделяется по категориям обучаемых и видам формы одежды на парадную (для строя и вне строя), повседневную (для строя и вне строя), а каждая из этих форм одежды по сезону - на летнюю и зимнюю(демежсезонную).

4. Курсанты носят форму одежды следующих видов:

парадную - при участии в парадах и на официальных мероприятиях; в дни праздников; при назначении в состав почетного караула. Разрешается ношение парадной формы одежды в выходные дни;

повседневную - во всех остальных случаях.

5. Периодически, но не реже одного раза в квартал, в том числе при переходе на летнюю или зимнюю форму одежды производится проверка ношения формы одежды, мастера (кураторы) групп проводят проверку формы одежды еженедельно. По итогам указанных смотров принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

6. Курсанты, носят морскую форму одежды, нарукавные и нагрудные знаки, установленные для колледжа.

7. Порядок ношения погон (погончиков) и знаков различия курсантов определен в [приложении N 1](#) к настоящим Правилам.

II. Повседневная форма одежды.

Курсантов морского технического колледжа (далее - курсантов), старшин и командиров отделений (кроме курсантов женского пола):

1) форма N 3:

фуражка шерстяная черного (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС – пилотка ХБ черного цвета с белым кантом);

фланелевка синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - свитер шерстяной синего цвета);

брюки шерстяные черного цвета;

тельняшка с полосами темно-синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - рубашка белого цвета и галстук черного цвета с закрежкой золотистого цвета);

ремень поясной черного цвета;

ботинки (полуботинки) черного цвета;

носки черного цвета;

2) форма N 4:

фуражка шерстяная черного (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС – пилотка ХБ черного цвета с белым кантом);

бушлат шерстяной черного цвета;

фланелевка синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - свитер шерстяной синего цвета);

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

брюки шерстяные черного цвета;

тельняшка с полосами темно-синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - рубашка белого цвета и галстук черного цвета с закрежкой золотистого цвета);

кашне черного цвета;

ремень поясной черного цвета;

ботинки (полуботинки) черного цвета;

носки черного цвета;

4) форма N 5:

шапка-ушанка меховая черного цвета;

пальто (шинель) шерстяное черного цвета;

фланелевка синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - свитер шерстяной синего цвета);

брюки шерстяные черного цвета;

тельняшка с полосами темно-синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - рубашка белого цвета и галстук черного цвета с закрежкой золотистого цвета);

кашне черного цвета;

ремень поясной черного цвета;

ботинки (полуботинки) черного цвета;

носки черного цвета;

перчатки черного цвета.

4) форма N 6:

шапка-ушанка меховая черного цвета (с опущенными наушниками);

пальто (шинель) шерстяное черного цвета;

фланелевка синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - свитер шерстяной синего цвета);

брюки шерстяные черного цвета;

тельняшка с полосами темно-синего цвета (для курсантов обучающихся после прохождения службы в ВС - рубашка белого цвета и галстук черного цвета с закрежкой золотистого цвета);

кашне черного цвета;

ремень поясной черного цвета;

ботинки (полуботинки) черного цвета;

носки черного цвета;

перчатки черного цвета.

III. Курсантов женского пола

1) летняя:

пилотка шерстяная черного цвета с белым кантом;

жакет шерстяной парадный синего цвета;

юбка шерстяная черного цвета;

блузка белого цвета;

галстук черного цвета, с закрежкой золотистого цвета;

туфли (ботинки) черного цвета;

колготки телесного (черного) цвета;

IV. Особенности ношения предметов формы одежды

1. Фуражки и шапки-ушанки меховые носят черного цвета, с якорем золотистого цвета.

Ношение шапок-ушанок меховых с опущенными наушниками разрешается при температуре воздуха -10°C и ниже, а с наушниками, связанными сзади, - по указанию. При поднятых наушниках концы тесьмы завязывают и заправляют под наушники, при опущенных наушниках - завязывают под подбородком.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Фуражки шерстяные носят с кокардой черного цвета, с якорем золотистого цвета;

Пилотки хлопчатобумажные носят с кокардой золотистого цвета, с кантами белого цвета.

Шапки-ушанки меховые, фуражки шерстяные, носят прямо, без наклона. Пилотки надевают с небольшим наклоном в правую сторону. При этом козырек фуражки шерстяной, должен находиться на уровне бровей, а нижний край шапки-ушанки меховой, пилотки - на расстоянии 2 - 3 см над бровями.

При головных уборах курсанты носят швейный запас - две иголки с нитками белого черного цвета, которые должны находиться: в шапках-ушанках меховых - под козырьком; в фуражках шерстяных и летних, пилотках - под налобником.

Пилотки шерстяные носят с кителями шерстяными синего цвета, свитерами шерстяными, жакетами, платьями и рубашками (блузками) установленных цветов.

Свитера шерстяные носят при форме одежды вне строя поверх рубашки с галстуком.

Форменки (фланелевки) носят заправленными в брюки шерстяные. Куртки рабочей формы носят не заправленными в брюки костюма флотского.

2. Рубашки (блузки) с длинными рукавами разрешается носить:

с галстуком, без кителя шерстяного (свитера шерстяного) при (в служебных помещениях - при летней и зимней) парадной и повседневной формах одежды (обязательно наличие погон);

Рубашки (блузки) с короткими рукавами разрешается носить с расстегнутой верхней пуговицей, без галстука, без кителя шерстяного (свитера) или с галстуком при летней парадной и повседневной формах одежды (обязательно наличие погон).

3. Галстуки черного цвета прикрепляют к рубашке (блузке) закрепкой золотистого цвета, между третьей и четвертой пуговицами сверху.

4. Кашне носят аккуратно заправленным под воротник пальто (шинели) шерстяного, чтобы верхний край кашне равномерно выступал над воротником указанного предмета одежды на 1-2 см.

5. Перчатки (черного цвета) носят при зимней (демежсезонной) форме одежды для строя. В других случаях ношение перчаток не обязательно.

6. Носки носят цвета, соответствующего цвету обуви.

7. Сумки носят на левом бедре, верхний срез на уровне ремня, надеваемом через правое плечо поверх предметов повседневной формы одежды.

8. Предметы формы одежды курсанты обязаны носить установленных образцов, исправными, чистыми и отутюженными. Брюки должны иметь продольные заглаженные складки на передних и задних половинках брюк (кроме брюк рабочей одежды), форменный воротник заглаживается по центру стрелка внутрь, на четвертях стрелка наружу. На других предметах одежды складки не заглаживаются.

Предметы формы одежды носят застегнутыми на все пуговицы (за исключением верхней пуговицы на разрезе фланелевки) или кнопки.

10. Обувь при ношении формы одежды должна быть классической формы (туфли или ботинки черного цвета), в исправном состоянии и вычищена; ботинки (туфли) должны быть аккуратно зашнурованы.

11. Курсантам запрещается:

ношение предметов формы одежды, не разрешенных к ношению; государственных наград, знаков различия, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков измененных или неустановленных образцов;

смешение предметов формы одежды с другими предметами одежды, обуви и снаряжения, не предусмотренное настоящими Правилами;

ношение загрязненных или поврежденных предметов формы одежды;

ношение обуви с поврежденным верхом, изношенными подошвой и каблуками, спортивного вида.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Приложение 2

Порядок ношения погон (погончиков) и знаков различия

1. При повседневной форме одежды погоны (погончики) носят на пальто шерстяных, бушлатах шерстяных, кителях шерстяных, жакетах шерстяных - нашивные, прямоугольные погоны, с полем из галуна специального переплетения желтого цвета, с изображением флага Российской Федерации и надписью морфлот, данные погоны нашиваются на плечи короткой стороной с заступом 10 мм на наплечный шов, длинной стороной по соединяющему рукав шву (надпись морфлот смотрит наружу).

- на рубашках (блузках), свитерах - съемные, прямоугольные, с пуговицей в верхней части (кроме свитера), с соответствующими знаками различия;

2. Нарукавные знаки старшин, командиров отделений в соответствии с занимаемой должностью размещаются поперечные нашивки из галуна золотистого цвета, на погонах к свитерам также золотистого цвета. Нашивки крепятся с подгибкой краев на изнаночную сторону погона (погончика), нашивки - с промежутками 2 мм друг от друга.

- нарукавные знаки различия крепятся на внешней стороне манжета рукава, на высоте 80 мм до нижнего края манжета, крайний галун имеет ромбовидный вензель; количество галунов соответствует занимаемой должности:

старшина группы парадного расчета – 4 узких галуна;

старшина группы - 3 узких галуна;

командир отделения - 2 узких галуна;

курсант – 1 узких галун.

3. Знаки различия по принадлежности к отделению учрежденные в установленном порядке размещаются с правой стороны: на пальто шерстяных, бушлатах шерстяных, кителях шерстяных, жакетах шерстяных и фланелевках - на расстоянии 80 мм от верхней точки рукава до верхней точки нарукавного знака.

Знаки различия по принадлежности к учреждению в установленном порядке размещаются с левой стороны: на пальто шерстяных, бушлатах шерстяных, кителях шерстяных, жакетах шерстяных и фланелевках - на расстоянии 80 мм от верхней точки рукава до верхней точки нарукавного знака.

4. Нарукавные знаки различия по курсам обучения курсантов в форме угольников золотистого цвета носят на внешней стороне левого рукава пальто шерстяного, бушлата шерстяного, кителя шерстяного, жакета шерстяного, форменки и фланелевки.

Количество угольников должно соответствовать курсу обучения, и они размещаются углом вниз на расстоянии 10 мм ниже нарукавного знака по принадлежности к учреждению.

6. Погоны, знаки различия должны быть правильно и аккуратно пришиты. Погоны - чистые, не мятые, без вставок. Металлические знаки различия не должны быть деформированы, иметь сколов эмали и потертостей.

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Приложение 3

Табель

должностей работников Санкт-Петербургского морского технического колледжа,
для которых установлены форма одежды и знаки различия по должностным категориям

Директор	11
Главный бухгалтер	10
Заведующий отделением транспортного менеджмента	10
Заведующий вечерне-заочным отделением	10
Заведующий технологическим отделением	10
Заведующий судоводительским отделением	10
Заведующий судомеханическим отделением	10
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	10
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	10
Заместитель директора по учебно-методической работе	10
Заместитель директора по учебно-производственной работе	10
Заместитель директора по флоту - начальник отдела практики и трудоустройства	10
Заместитель директора по организационно-социальной работе	10
Начальник организационно-строевого отдела	10
Начальник учебного отдела	10
Первый заместитель директора	10
Начальник УТЦ	9
Капитан парусного учебного судна "Юный Балтиец"	9
Капитан судна "Надежда"	9
Директор клуба	8
Заведующий отделом кадров	8
Заведующий ресурсным центром	8
Заведующий учебной частью	8
Заведующий музеем	8
Заместитель главного бухгалтера	8
Заместитель заведующего вечерне-заочного отделения	8
Заместитель заведующего отделением транспортного менеджмента	8
Заместитель заведующего ресурсным центром	8
Заместитель заведующего судоводительским отделением	8
Заместитель заведующего технологическим отделением	8
Заместитель начальника отдела по безопасности и военной подготовке	8
Заместитель начальника отдела практики и трудоустройства	8
Начальник отдела контрактной службы, мониторинга и финансового контроля	8
Начальник отдела качества	8
Начальник службы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	8
Начальник строительного отдела	8
Начальник учебной парусно-шлюпочной базы	8
Начальник учебно-производственных мастерских	8
Педагог-организатор	8
Представитель СПбМТК в Федеральных органах исполнительной власти	8
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	8
Референт - помощник директора	8
Руководитель физического воспитания	8
Администратор баз данных	7
Бухгалтер	7
Бухгалтер-калькулятор	7
Профконсультант	7

СПбМТК	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПбМТК
		Версия 12.01.2018 г.	

Заведующий библиотекой	7
Заместитель начальника отдела контрактной службы, мониторинга и финансового контроля	7
Заместитель начальника отдела качества	7
Заместитель начальника учебно-тренажерного центра	7
Специалист по охране труда	7
Инженер по эксплуатации зданий	7
Инспектор договорного отдела	7
Капитан учебного катера	7
Мастер производственного обучения	7
Методист	7
Методист вечерне-заочного отделения	7
Методист ресурсного центра	7
Механик	7
Научный консультант ресурсного центра	7
Преподаватель	7
Системный администратор	7
Специалист по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Старший механик парусного, учебного судна	7
Старший помощник капитана	7
Электромеханик парусного, учебного судна "Юный Балтиец"	7
Вахтенный механик	6
Вахтенный помощник капитана	6
Диспетчер вечерне-заочного отделения	6
Диспетчер курсов подготовки водителей	6
Диспетчер ресурсного центра	6
Диспетчер учебной части	6
Диспетчер учебно-тренажерного центра	6
Заведующий бассейном	6
Заведующий канцелярией	6
Инспектор отдела практики и трудоустройства	6
Инспектор по профориентации	6
Инструктор учебно-тренажерного центра	6
Секретарь учебной части	6
Секретарь учебно-тренажерного центра	6
Дежурная по этажу	5
Делопроизводитель	5
Кастелянша учебной гостиницы	5
Моторист парусного учебного судна "Юный Балтиец"	5
Секретарь	5
Боцман	4
Вахтер охраны внешней территории	4
Вахтер охраны внутренних помещений	4
Водитель	4
Гардеробщик	4
Лаборант	4
Береговой матрос учебной парусно-шлюпочной базы	3
Матрос	1