

Санкт-Петербургское государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«МОРСКАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АДМИРАЛА Д.Н. СЕНЯВИНА»

**УТВЕРЖДАЮ**

Принято  
протокол Совета академии  
от «1» сентября 2022 г. № 15

Директор СПб МТА им. адмирала  
Д.Н. Сенявина

 В.А. Никитин  
приказ от «1» сентября 2022 г. № 357

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ  
СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина**



Санкт-Петербург  
2022

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

## Оглавление

ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА-ПРИСЯГА КУРСАНТОВ.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Обязанности курсантов Санкт-Петербургской морской технической Академии.....	4
2.1. Обязанности курсантов Академии .....	4
2.2. Обязанности старшинского состава .....	5
3. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными .....	6
4. Обязанности начальников Санкт-Петербургской морской технической Академии .....	7
4.1. Общие обязанности начальников .....	7
4.2. Начальник обязан:.....	7
4.3. Педагогический коллектив обязан: .....	7
4.4. Администрация обязана: .....	8
5. Внутренний порядок.....	8
6. Дежурная служба .....	8
6.1. Общие положения.....	8
6.2. Состав дежурной службы Академии.....	8
6.3. Подготовка дежурной службы.....	9
7. Обязанности лиц дежурной службы .....	9
7.1. Дежурный по Академии .....	9
7.2. Старший помощник дежурного по Академии.....	11
7.3. Помощник дежурного по Академии .....	11
7.4. Дежурный по этажу .....	12
7.5. Дневальный по этажу .....	13
7.6. Дежурный по группе .....	13
7.7. Дежурный по курсантской столовой.....	14
7.8. Курсанты, дежурные по столовой .....	15
8. Строевой смотр группы, курса, Академии.....	15
8.1. Обязанности лиц, проводящих строевой смотр .....	15
8.2. Обязанности курсанта в строю: .....	16

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА
		Версия 01.09.2022 г.	

## ***ТОРЖЕСТВЕННАЯ КЛЯТВА-ПРИСЯГА КУРСАНТОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЙ МОРСКОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ***

*Я, курсант Санкт-Петербургской морской технической академии, 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;*
- с честью и достоинством носить морскую форму, соблюдать Устав Академии*
- всегда и везде поддерживать авторитет Академии и курсанта морского учебного заведения, на всех морях и океанах беречь достоинство РОССИЙСКОГО ФЛАГА.*

***КЛЯНУСЬ!***

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СЕНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

## **1. Общие положения**

- 1.2. Повседневная жизнь и деятельность курсантов Санкт-Петербургского государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Морская техническая академия имени адмирала Д.Н. Сенявина» (далее – академия, СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина) осуществляется в соответствии с Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка, Положением о внутренней службе и Уставом о дисциплине работников морского транспорта.
- 1.3. Положение о внутренней службе имеет целью поддержание в Академии порядка и дисциплины, обеспечивающих учебу курсантов, сохранение их здоровья, организованное выполнение других задач в повседневной деятельности. Внутренняя служба организуется при неукоснительном соблюдении законодательства Российской Федерации.
- 1.4. Внутренняя служба требует организованных действий.
- 1.5. Выполнение требований внутренней службы развивает у курсантов чувство ответственности, самостоятельность, аккуратность и добросовестность, взаимопонимание, доброжелательность и готовность помочь друг другу.
- 1.6. Выполнение требований Положения о внутренней службе способствует укреплению товарищества и сплоченности коллектива, позволяет выполнять задачи в повседневной деятельности и выдерживать тяжелые испытания морской службы.
- 1.7. Требования внутренней службы обязан знать и добросовестно выполнять каждый сотрудник и курсант Академии.
- 1.8. Строгий контроль со стороны руководства Академии, мастеров производственного обучения, преподавателей и классных руководителей и их личный пример помогают курсантам быстрее уяснить правила внутренней службы.
- 1.9. Руководство внутренней службой осуществляет ДИРЕКТОР, а в группах – куратор, мастер производственного обучения и классный руководитель.
- 1.10. Непосредственным организатором внутренней службы в Академии является начальник отдела по безопасности и военной подготовке.
- 1.11. Ответственность за состояние внутренней службы в Академии возлагается на руководство Академии, представители которого обязаны оказывать курсантам помощь в организации и обеспечении требований внутренней службы и контролировать её состояние.

## **2. Обязанности курсантов СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенявина**

### **2.1. Обязанности курсантов Академии**

#### ***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 Академии, добросовестно выполнять обязанности на дежурстве;
- соблюдать распорядок дня и правила поведения, прибывать и убывать из Академии в установленной форме одежды;
- всегда быть чисто и аккуратно одетым, иметь аккуратную причёску и опрятный вид без пирсинга и татуировок,

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

- соблюдать требования безопасности, воздерживаться от вредных привычек, не употреблять в любом виде и различными способами все табако-, нарко-, энерго-содержащие вещества;
- соблюдать правила гигиены, закалять и развивать себя физически;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях Академии, не сорить, беречь мебель и оборудование;
- при нахождении вне Академии вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка;
- постоянно 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 приходиться 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 Академии, не проходить между строем и лицом, которое им командует;
- выполнять требования работников Академии, дежурно-вахтенной службы, своих командиров отделений и старшин групп.
- в случае получения неудовлетворительной оценки, обязательно посещать дополнительные занятия по предмету.

Если сотрудник Академии 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;
- дисциплинарный наряд;
- вызов курсанта для беседы с руководством отделения;
- вызов курсанта для беседы с руководством Академии;
- вызов родителей для беседы с руководством отделения или Академии;
- разбор поведения курсанта на заседании Совета профилактики;
- вызов курсанта с родителями на педагогический совет Академии;
- письменное сообщение родителям и в инспекцию по делам несовершеннолетних по месту жительства о недостойном поведении или нежелании учиться;
- исключение курсанта из Академии решением педагогического совета.

## **2.2. Обязанности старшинского состава**

Командир отделения и старшина группы назначаются приказом директора Академии 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.

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

***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 утренней линейке;
- поддерживать дисциплину в своем отделении на занятиях и в строю, следить за выполнением распорядка дня;
- в отсутствие старшины группы исполнять его обязанности.

***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 утренней линейке;
- 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 рапорт преподавателю дежурным по группе;
- переходы группы по территориям Академии проводить строем;
- на утренней и вечерней линейках отдавать рапорт дежурному по Академии, подавая команды: «Равняйся! Смирно! Товарищ дежурный по Академии, группа № \*\*\* на \*\*\* линейку построена. По списку \*\*\* человек, присутствует \*\*\* человек. Старшина группы, курсант \*\*\*» и предоставлять на подпись заполненную рапортичку;
- назначать дежурных по группе и требовать выполнения ими обязанностей дежурного;
- в соответствии с распорядком дня прибывать в Академию и проводить ежедневную проверку внешнего вида курсантов.

***3. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными***

- 3.1. Единоначалие является главным принципом руководства и взаимоотношений в Академии. 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 право отдавать подчиненным приказы и требовать их исполнения. Подчиненный обязан выполнять приказы начальника. В целях успешного выполнения поставленных задач со стороны подчинённых 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.

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА
		Версия 01.09.2022 г.	

#### **4. Обязанности начальников СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина**

##### **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;
- 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 всех сотрудников Академии;
- 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 Академии 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

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНИЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

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 рапортничку 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-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 Академии, контроля за выполнением распорядка дня.

#### **6.2. Состав дежурной службы Академии (площадки)**

- дежурный по Академии (представитель руководства Академии);
- старший помощник дежурного по Академии (из числа мастеров производственного обучения, кураторы);
- помощник дежурного по Академии (из числа старшин групп или командиров отделений);
- дежурный преподаватель по учебному и производственному этажам (преподаватели);
- дежурный по столовой (мастер производственного обучения);
- дежурные по столовой (курсанты дежурной группы – 5 человек);
- дневальные по учебному и производственному корпусам, гардеробам, УТЦ и мастерским: 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;

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

- обеспечивать пожарную безопасность.

Очередность заступления на дежурство по Академии администрации, мастеров производственного обучения, курсантов устанавливается начальником организационно-строевого отдела академии.

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

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

### **6.3. Подготовка дежурной службы**

Ответственным за подготовку дежурной службы заступающей на следующий день является Старший помощник дежурного по Академии. Курсанты, назначенные в состав дежурной службы, за день до дежурства, в 15:30 прибывают на инструктаж в место, указанное заступающим старшим помощником дежурного по Академии. Помощник распределяет заступающих курсантов по местам несения дежурства.

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

В день дежурства все лица дежурной службы прибывают в академию не позднее 08:00. Помощник дежурного по академии проверяет наличие курсантов, внешний вид и дает указания на устранение замечаний.

В 08:30 помощник дежурного по академии строит дежурную службу в холле первого этажа учебного корпуса и докладывает дежурному по академии о готовности к выполнению обязанностей согласно расписанию несения дежурства: «Равняйся! Смирно! Товарищ дежурный по Академии, личный состав дежурной службы в количестве \*\*\* человек - построен. Помощник дежурного по академии курсант \*\*\*». На приветствие дежурного: «Здравствуйте товарищи курсанты!», курсанты громко и согласованно отвечают: «Здравия желаем, товарищ дежурный по Академии!». После команды дежурного по академии «ВОЛЬНО!», помощник дежурного дублирует курсантам команду «Вольно!».

Форма одежды – №3, нарукавная повязка для дневальных по этажам - «како». Время несения дежурства 08:30 – 16:30 (в субботу до 15:30).

## **7. Обязанности лиц дежурной службы**

### **7.1. Дежурный по Академии (площадке)**

Назначается из представителей руководства Академии. Перед дежурством получает указания директора, касающиеся особенностей предстоящего дежурства.

Дежурный по Академии отвечает за поддержание внутреннего порядка в Академии и несение службы дежурными. Дежурный по Академии подчиняется директору Академии. Дежурному по Академии подчиняется вся дежурная служба Академии. 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 (15:30 в субботу), после которого он разбирает несение дежурства лицами суточного наряда и выставляет оценки.

В день дежурства прибывает в академию не позднее 08:00 (на площадке №1 не позднее 07:50 для встречи директора академии). Контролирует проведение мероприятий развода дежурной группы. На разводе дежурной службы дежурный по Академии проверяет численный состав, форму одежды, знание обязанностей согласно инструкций, дает указания об устранении выявленных недостатков и ставит задачу на период дежурства.

Далее в 08:30 принимает доклад от помощника дежурного по академии о готовности

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНИЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

дежурной группы к несению дежурства, производит окончательный инструктаж и разводит дежурную группу: «Равняйся! Смирно! Дежурным по академии заступил \*называет свою должность\*, старшим помощником \*ФИО\*, помощником \*ФИО\*. По местам несения дежурства разойдись!»

После утреннего и вечернего построений курсантов дежурный по Академии 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 Академии.

Каждую учебную неделю дежурный по академии руководит ритуалом поднятия (установки) Государственного флага Российской Федерации и в конце недели руководит спуском (выноса) Государственного флага Российской Федерации соответственно.

#### ***Дежурный по Академии 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 Академии и немедленно докладывать ему обо всех происшествиях и принятых мерах;
- проверять и контролировать внешний вид курсантов при входе в Академию, на утренней и вечерней линейках, требовать устранения замечаний (на линейки курсанты строятся в установленной форме одежды, сложив сумки за строем группы);
- проводить утреннюю и вечернюю линейки с курсантами, собирая сведения об отсутствующих и опоздавших курсантах (рапортники);
- контролировать соблюдение курсантами установленной формы одежды и аккуратного внешнего вида;
- 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 Академии, 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 Академии.
- при прибытии директора Академии встречать его, подавать команду «СМИРНО» и докладывать ему: «Товарищ директор! На площадке №\*1,2,3,4,5\* академии происшествий не случилось (или случилось то-то). В академии проводятся... (доложить о мероприятиях, проводимых в данный момент). Дежурное \_\_\_\_\_ отделение, старший помощник дежурного (фамилия). Дежурный по Академии (фамилия)».
- ритуал поднятия (установки) Государственного флага Российской Федерации дежурный по

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

академии проводит каждую неделю в первый учебный день в 09:00 на построении с первым курсом, а спуск (вынос) Государственного флага Российской Федерации дежурный по академии проводит в последний учебный день недели со сменяющимся дежурным подразделением;

- в зависимости от метеоусловий дежурный по академии самостоятельно назначает место проведения ритуала поднятия (установки) Государственного флага Российской Федерации, т.е. в летний период обучения и при благоприятных метеоусловиях – на улице, в зимний период обучения или не благоприятных метеоусловиях – в учебном корпусе.
- при руководстве ритуалом поднятия (установки) Государственного флага Российской Федерации, дежурный по академии строит назначенный личный состав и далее подаёт следующие команды: «Равняйся! Под Государственный флаг Российской Федерации Смирно! Флаг поднять (установить)!» Поднятие (установка) Государственного флага Российской Федерации сопровождается исполнением Гимна Российской Федерации;
- при руководстве ритуалом спуска (выноса) Государственного флага Российской Федерации, дежурный по академии строит назначенный личный состав и далее подаёт следующие команды: «Равняйся! Под Государственный флаг Российской Федерации Смирно! Флаг спустить (вынести)!»

## **7.2. Старший помощник дежурного по Академии (площадке)**

Назначается из числа мастеров производственного обучения и подчиняется дежурному по Академии. Ему подчиняется дежурная группа курсантов. Дежурство осуществляется по графику и длится с 08:30 до 16:30 (15:30 по субботам). Форма одежды – форма дня, нарукавная повязка « рцы».

### ***Старший помощник дежурного по Академии обязан:***

- накануне дежурства в 15:30 прибыть с курсантами дежурной группы на инструктаж;
- в день дежурства не позднее 08:00 прибыть в академию (на площадке №1 не позднее 07:50 для участия в мероприятиях встречи директора академии), далее построить дежурную группу для проверки наличия назначенных курсантов, формы одежды, знаний выполняемых обязанностей, распределения по местам несения дежурства, выдачи нарукавных повязок;
- в 08:30 участвовать в ритуале начала несения дежурства;
- контролировать соблюдение курсантами распорядка дня, установленной формы одежды и аккуратного внешнего вида;
- совместно с дежурным по Академии и дежурным по столовой организовывать проведение приёма пищи курсантами, согласно установленного времени;
- контролировать в Академии 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 Академии выполнять его обязанности.

## **7.3. Помощник дежурного по Академии (площадке)**

Назначается из числа командиров отделений или старшин групп. Подчиняется дежурному по Академии и старшему помощнику по Академии. Ему подчиняется дежурная группа курсантов. Дежурство осуществляется по графику и длится с 08:30 до 16:30.

### ***Помощник дежурного по Академии обязан:***

- накануне дежурства после окончания занятий в 15:30 прибыть на инструктаж, построить назначенную группу, распределить заступающих курсантов по местам

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

- несения дежурства с заполнением соответствующих документов;
- в день несения дежурства не позднее 08:00 прибыть в академию;
  - после прибытия по команде старшего помощника дежурного по академии построить дежурную группу для проверки наличия назначенных курсантов, формы одежды, знаний выполняемых обязанностей, распределения по местам несения дежурства, выдачи нарукавных повязок;
  - в 08:30 доложить заступающему дежурному по академии о готовности к началу дежурства: «Равняйсь! Смирно! Товарищ дежурный по академии дежурная группа в количестве \*\* человек – построена. Помощник дежурного по академии курсант \*  »
  - 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;
  - не допускать нарушения курсантами порядка и дисциплины, обо всех нарушениях докладывать дежурному по Академии;
  - контролировать пропускной режим на входе в Академию, не допускать неорганизованного выхода курсантов из Академии во время перерывов;
  - по окончании учебного дня произвести совместно с дежурным по Академии обход помещений и территорий Академии, оценить несение службы курсантами дежурной группы;
  - далее на утренних построениях всех курсов встретить дежурного по Академии со следующим ему докладом: «КУРС, СТАНОВИСЬ!», «РАВНЯЙСЬ!», «СМИРНО!», «Товарищ дежурный по Академии 1-й (2-й, 3-й) курс для развода на занятия – построены. Помощник дежурного по академии курсант \*\*\*\*\*».
  - в конце дежурства в 16:10 произвести контрольный обход объектов несения дежурства и в 16:25 построить дежурную группу для подведения итогов дежурства.
  - 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 Академии и его старшему помощнику, 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 утренней линейки 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 Академии или его старшему помощнику;
- во время обеденного перерыва оставлять за себя мастера производственного обучения;
- в конце учебного дня проверять проведение влажной приборки на этаже и в учебных

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

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 из числа курсантов дежурной группы и подчиняется дежурному по Академии, старшему помощнику по Академии, помощнику дежурного по Академии 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 Академии или его старшему помощнику;
- накануне дежурства после окончания занятий в 15:30 прибыть на инструктаж;
- в день дежурства прибыть в академию не позднее 08:00, форма одежды – форма №3, нарукавная повязка – «како».
- услышав оповещение штаба ГО и ЧС (сигнала ГО), оповестить о принятых сигналах всех сотрудников и курсантов, находящихся на этаже, и убыть к месту построения;
- услышав частые удары в рынду (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 Академии, его старшего 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!»

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНИЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

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 Академии 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 Академии (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 8:25 прибыть на развод заступающего наряда;
- проверить прохождение медицинского осмотра курсантами, назначенными на дежурство в столовой;
- 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 Академии 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 Академии;
- 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 очерёдность групп для приёма пищи;
- о готовности пищи докладывать дежурному по Академии;
- руководить накрытием и уборкой столов;
- о готовности столовой к началу питания докладывать дежурному по Академии;
- во время приёма пищи совместно с дежурным по Академии и мастерами производственного обучения контролировать соблюдение дисциплины и порядка. Обо всех выявленных замечаниях и жалобах немедленно докладывать дежурному по

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

академии 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 Академии 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 Академии закончить 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;
- форма одежды - белая куртка с выправленным поверх куртки гюйсом.

**8. Строевой смотр группы, курса, Академии**

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

На строевом смотре также проверяется внешний вид курсантов. Строевой смотр проводится директором Академии 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.

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

## **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.

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

## Приложение 1

### Правила ношения формы одежды в Морской технической академии им. адмирала Д.Н. Сенивина

#### **I. Общие положения**

1. Морская форма одежды является неотъемлемым атрибутом обучения в академии, определяющим принадлежность обучаемых академии, 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.

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. Проверка формы одежды согласно следующей периодичности:

Ежедневно – командиры отделений и старшины групп;

Еженедельно – мастера производственного обучения и кураторы;

Ежемесячно – заведующие отделениями;

Ежеквартально и при переходе на форму одежды согласно сезону – начальнику организационно-строевого отдела и его заместителями.

По итогам проведенных смотров руководителем проверки назначается срок для устранения выявленных замечаний и проводится повторная проверка устраненных замечаний.

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

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

#### **II. Повседневная форма одежды.**

Курсанты морской технической академии (далее - курсанты), командиры отделений и старшин (кроме курсантов женского пола):

1) форма N 3:

фуражка шерстяная черного цвета;

фланелевка синего цвета;

брюки шерстяные черного цвета;

тельняшка с полосами темно-синего цвета;

ремень поясной черного цвета;

ботинки (полуботинки) черного цвета;

носки черного цвета;

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

2) форма N 4:

фуражка шерстяная черного цвета;  
бушлат шерстяной черного цвета;  
фланелевка синего цвета;  
брюки шерстяные черного цвета;  
тельняшка с полосами темно-синего 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;  
брюки шерстяные черного цвета;  
тельняшка с полосами темно-синего 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;  
брюки шерстяные черного цвета;  
тельняшка с полосами темно-синего цвета;  
кашне черного цвета;  
ремень поясной черного цвета;  
ботинки (полуботинки) черного цвета;  
носки черного цвета;  
перчатки черного цвета.

### **III. курсанты 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.

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

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

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНИЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	

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;

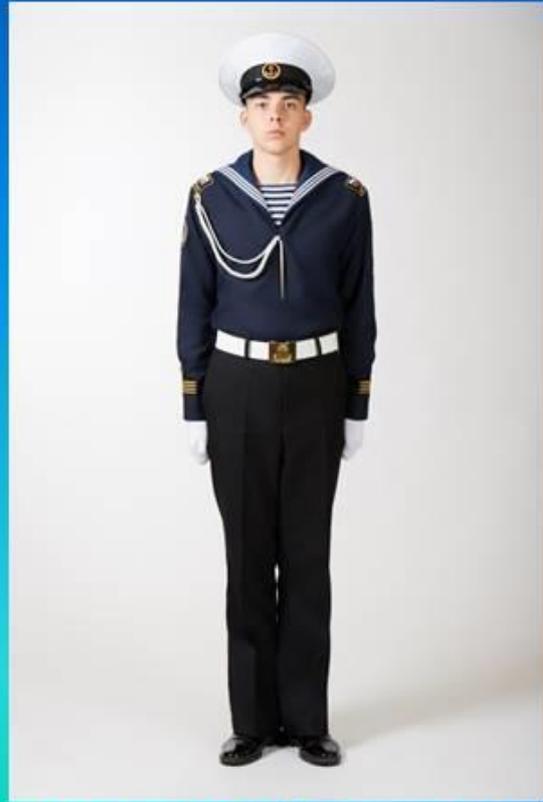
ношение загрязненных или поврежденных предметов формы одежды;

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

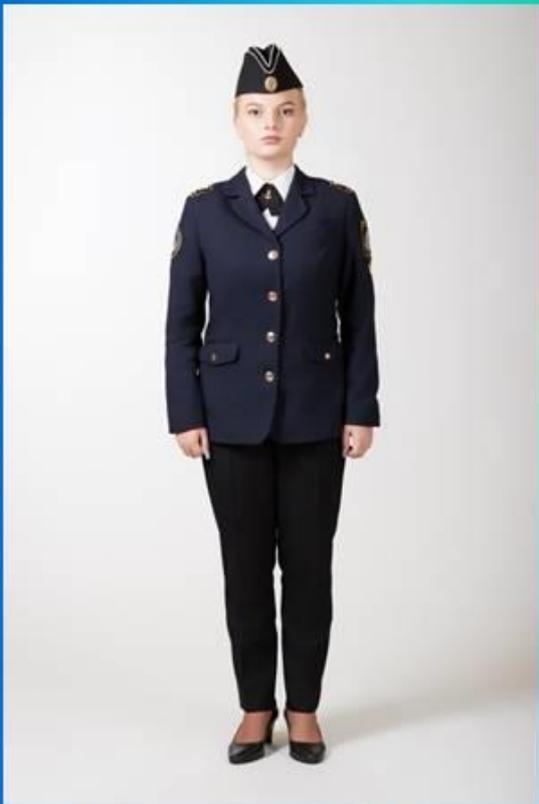
СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ</b> <b>СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	



**ФОРМА №3**



**ФОРМА №3 (парадная)**

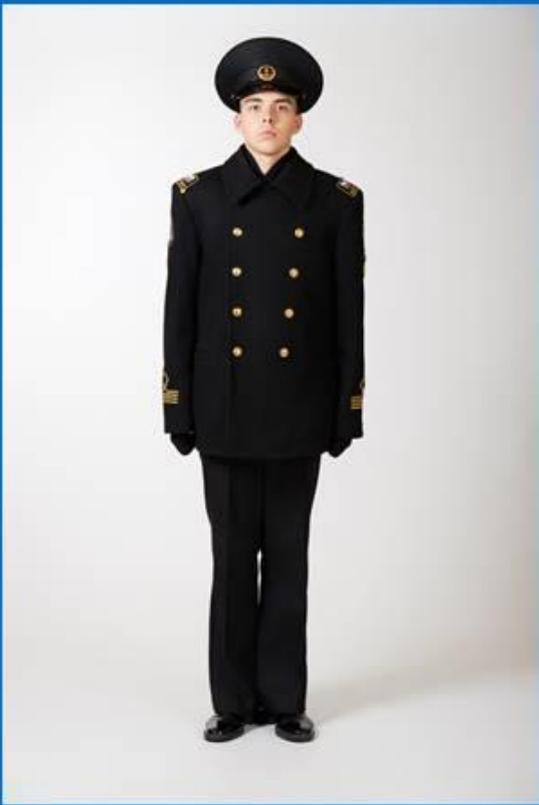


**ФОРМА №3 (брюки)**



**ФОРМА №3 (юбка)**

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА</b>
		Версия 01.09.2022 г.	



**ФОРМА №4**



**ФОРМА №4**



**ФОРМА №5**



**ФОРМА №5**

СПб МТА им. адмирала Д.Н. Сенивина	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	13.03.П	ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЕ СПб МТА им. адмирала Д.Н. СНЯВИНА
		Версия 01.09.2022 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 узкий 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.

Начальник организационного строевого отдела



А.Г. Дмитриев