

## **СХВАЛЕНО**

На засіданні педагогічної ради  
Ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою №23  
«Кадетський корпус імені Володимира Великого»  
Шевченківського району м. Києва  
Від 29.12.2025 Протокол № 3

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Наказ від 29.12.2025 №142

Директор

Ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою №23  
«Кадетський корпус імені Володимира Великого»  
Шевченківського району м. Києва

  
Наталія ГОЛОВІХІНА

## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

Ліцею з посиленою військово-фізичною підготовкою №23  
«Кадетський корпус імені Володимира Великого»  
Шевченківського району м. Києва

## **ЗМІСТ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**II. ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ЛЦЕЮ**

**III. ВНУТРІШНІЙ ПОРЯДОК**

**IV. КАДЕТИ ТА ВІДНОСИНИ МІЖ НИМИ**

**V. РОЗПОДІЛ ЧАСУ ТА ПОВСЯКДЕННИЙ ПОРЯДОК**

**VI. БАТЬКИ (ЗАКОННІ ПРЕДСТАВНИКИ) КАДЕТІВ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього порядку та поведінки кадетів (далі –«Правила») містять основні положення з організації навчання, виховання, проживання та утримання ліцеїстів, забезпечують єдність підходів усіх учасників освітнього процесу та інших працівників ліцею до організації освітнього процесу, а також покращення умов проживання, утримання та організації побуту здобувачів освіти.

Ці Правила розроблені згідно із Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», актами Президента України, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про військовий (військово-морський, військово-спортивний) ліцей, ліцей із посиленою військово-фізичною підготовкою» від 30 червня 2021 року № 672, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проживання та утримання учнів у пансіонах закладів освіти» від 3 листопада 2021 року № 1131, іншими нормативно-правовими актами та міжнародними договорами України, укладеними в установленому законом порядку та Статутом Кадетського корпусу (далі – Статут).

1. Навчання, виховання, проживання та утримання здобувачів освіти (кадетів), їх повсякденне життя та діяльність в ліцеї здійснюється відповідно до вимог законодавства України, Статуту ліцею та цих Правил.
2. Метою цих Правил є забезпечення єдності дій всіх працівників навчального закладу і кадетів щодо організації освітнього процесу, створення безпечних умов перебування у ліцеї 23 «Кадетський корпус» (далі –«Ліцей»), виховання поваги до особистості та прав людини і громадянина, розвиток культури поведінки, навичок спілкування.
3. Дотримання цих Правил покликане розвивати у здобувачів освіти (кадетів) почуття відповідальності за успішне навчання, самостійність та сумлінність, створювати сприятливі умови для якісної підготовки кадетів до професійного служіння Україні у військовій та цивільній сферах діяльності, формування у них загальної культури, усвідомленого вибору професії.
4. Ці Правила повинні знати та виконувати усі кадати, працівники ліцею (в частині що їх стосується). Суворий контроль та допомога з боку адміністрації, офіцерів (вихователів), усіх працівників ліцею, їх особистий приклад повинні допомагати кадетам швидше засвоїти вимоги цих Правил та усвідомлено їх виконувати.
5. Керівництво освітнім процесом в ліцеї, повсякденним життям та діяльністю кадетів здійснює директор Ліцею особисто та через посадових осіб ліцею. Безпосередніми організаторами освітнього процесу, забезпечення питань повсякденної діяльності в Ліцеї є адміністрація ліцею.
6. Контроль за дотриманням кадетів цих Правил у повсякденному житті та освітньому процесі покладається на адміністрацію ліцею, офіцерів (вихователів), класних керівників, заступників командирів взводів а під час проведення занять на вчителів та інших керівників занять і заходів.

## II. ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ЛІЦЕЮ

1. Зарахування у Ліцей здійснюється за результатами тестування з української мови, математики та співбесіди з приймальною комісією Ліцею, у склад якої обов'язково включено психолога, згідно з заявою батьків (законних представників) на ім'я директора Ліцею.

2. До Ліцею приймаються здобувачі освіти, які віднесені до основної групи здоров'я.

3. При великій кількості бажаючих навчатися в Ліцеї перевага надається учням, які мають кращі результати тестування з «Української мови», «Математики», кращі оцінки у таблиці за останній рік навчання, високі досягнення в спорті та позитивні висновки приймальної комісії.

4. Погони «кадета» вручаються здобувачам освіти Ліцею в урочистій обстановці перед прапором Кадетського корпусу, після прийняття рішення Радою офіцерів.

5. Як що здобувач освіти має порушення військової дисципліни, зауваження, радою офіцерів може бути прийнято рішення про встановлення випробувального терміну не менш ніж 1 місяць після прийнятого рішення Радою офіцерів. У випадку, якщо здобувач освіти під час випробувального терміну мав порушення дисципліни, показав низький рівень знань, йому рішенням Ради офіцерів цей термін може бути продовженим. Якщо у другому випробувальному терміні здобувач освіти не виправився, голова Ради офіцерів звертається до директора Ліцею про можливість розглянути здобувача освіти на Педагогічній раді Ліцею, щодо відрахування учня з навчального закладу.

6. Відрахування кадетів з ліцею проводиться з таких підстав:

- за заявою батьків (законних представників);
- при переведенні в інший загальноосвітній заклад;
- у зв'язку із закінченням навчання;
- згідно рішення Педагогічної ради Ліцею.

7. Питання щодо відрахування здобувача освіти за дисциплінарні порушення (вживання алкоголю, наркотичних засобів, бійки, крадіжки або знущання (булінг) над іншими здобувачами освіти), систематичне невиконання розпорядку (регулярні запізнення, самовільні залишення території ліцею, невиконання розпоряджень вчителів, офіцерів вихователів), порушення Статуту (вчинення дій, що ганьблять честь ліцеїста або гідність навчального закладу) розглядається Педагогічною радою Ліцею після розгляду на засідання координаційної ради у присутності хоча б одного з його батьків або особи, яка їх замінює.

За рішенням Педагогічної ради за вчинені порушення допускається виключення з ліцею здобувача освіти. Виключення здобувача освіти з ліцею застосовується, якщо заходи виховного характеру не дали результату і подальше перебування здобувача освіти в ліцеї має негативний вплив на інших кадетів, порушує їх права і права працівників ліцею, а також нормальне функціонування ліцею.

Кадети (здобувачі освіти), які за підсумками річного оцінювання мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3 бали) хоча б з одного предмета, за рішенням Педагогічної ради можуть бути відраховані з Ліцею і направляються на навчання до інших загальноосвітніх навчальних закладів за місцем

проживання батьків або осіб, які їх замінюють, з повідомленням про це відповідного органу управління освітою відповідно до чинного законодавства.

### III. ВНУТРІШНІЙ ПОРЯДОК

1. Внутрішній порядок – це суворе дотримання всіма кадетами порядку і правил встановленому в ліцею: правил поведінки, носіння форми одягу, розпорядку дня, правил техніки та пожежної безпеки, додержання правил несення чергування в їдальні, під час виконання обов'язків днювального по роті, чергового прибиральника в кімнаті (класі), під час прибирання території.
2. Кадети ліцею розміщуються (можуть знаходитись) на території ліцею, та в корпусах: основний корпус, де проводяться заняття, спальний корпус, їдальня, спортивний майданчик. Виходити за межі території ліцею без дозволу категорично забороняється.
3. Структура кадетського класу.
  - 3.1 Взвод кадетів поділяється на три відділення
  - 3.2 З числа найбільш авторитетних і дисциплінованих кадетів призначаються заступник командира взводу і командири відділень.
  - 3.3 Командує взводом вихователь, а при його відсутності класний керівник.
4. Зовнішній вигляд кадета.

Кадети носять форму встановленого зразка, яка купується на кошти батьків. Носіння форми одягу в навчальний час є для кадета строго обов'язковим. Не повинно бути поєднання цивільного одягу і форменого обмундирування. Відзнаки, форма одягу кадетів Ліцею повинні строго дотримуватися. Кадет завжди повинен стежити за своєю формою одягу, мати коротку зачіску. Взуття кадета повинне бути завжди начищеним. Він має мати змінне взуття – черевики (зимові черевики). Носіння берців дозволяється в повсякденній формі одягу з 9 класу і тільки на вулиці.
5. Організація занять.
  - 5.1 Вчитель входить до класу та приймає доповідь від заступника командира взводу про готовність взводу до уроку. Наприклад: «Пані вчитель, 11-А клас до заняття з біології готовий. Заступник командира взводу віце старший сержант Грицаєнко».
  - 5.2 Вчитель повертається до особового складу, оглядає клас, при необхідності робить зауваження щодо зовнішнього вигляду та порядку на робочому столі. Проводить перевірку готовності до уроку (наявність підручника, зошита, щоденника). Перевірку можна здійснити особисто або із залученням чергових.
  - 5.3 Вчитель вітається з кадетами: «Здравствуйте, панове кадети!». Кадети відповідають на привітання: «Здоров'я бажаємо, пані вчитель!».
  - 5.4 Вчитель дає команду: «Вільно, сідайте!».
  - 5.5 Викладач може дозволити кадетами зняти кітеля і повісити їх на спинки стільців.
  - 5.6 Під час проведення уроків кадет почувши своє прізвище повинен встати та відповісти «Я», як що вчитель звертається до кадета, то він повинен встати та відрекомендуватись «Кадет Білоус».
  - 5.7 Кадети під час проведення уроку повинні слідкувати за своєю осанкою, положенням рук на парті. При зверненні до вчителя кадет повинен підняти руку

і не викрикувати з місця. Як що вчитель дозволив звернутися кадет запитує: «Пані вчитель, дозвольте звернутися?».

5.8 Після закінчення уроку вчитель дає команду: «Урок закінчено!». Заступник командира взводу командує: «Встати, струнко!». Вчитель командує: «Вільно, перерва!»

5.9 На перерві кадети виходять з класу, проводиться провітрювання приміщення, чергові наводять порядок.

5.10 У разі грубого порушення правил внутрішнього розпорядку під час проведення занять вчитель має право подати встановленим порядком доповідну записку до адміністрації ліцею.

6. Внутрішній порядок у спальному приміщенні та розміщення кадетів

6.1 Для ночівлі кадетів (з 6 по 11 клас, крім вихідних та святкових днів) виділяються три спальних корпуси - 2 і 3 поверхи лівого крила будівлі та 3 поверх правого крила будівлі.

6.2 Кадети зобов'язані дотримуватися правил поведінки у спальних приміщеннях у вечірній та нічний час, санітарно-гігієнічних правил та вимог щодо додержання тиші після команди «Відбій».

6.3 За загальний порядок та протипожежний стан у приміщеннях гуртожитку свого класу відповідають вихователі класів, які призначають, ведуть облік і контролюють якість роботи чергових прибиральників приміщень з числа кадетів відповідних підрозділів. Прибирання та підтримання порядку у місцях загального користування покладається на кадетів, які стажуються у виконанні обов'язків добового наряду, згідно з графіком нарядів. Під час чергування за порядок у приміщеннях гуртожитку, місцях загального користування відповідають чергові вихователі.

6.4 Перелік майна, необхідного кадетів для проживання в гуртожитку, включає тумбочку, ліжко, шафу для одягу (окреме місце для одягу в шафі), стілець біля ліжка, стілець і стіл для навчання, постільні речі (матрац, подушка, ковдра, простирadlo, наволочка, рушник, рушник для ніг), біля кожного ліжка мають бути тапочки.

Майно, видане в безоплатне індивідуальне користування, є власністю закладу освіти і підлягає обов'язковому поверненню.

У разі псування майна, виданого кадету, не з його вини заклад освіти зобов'язаний замінити його.

6.5 У тумбочках зберігаються засоби особистої гігієни (для вмивання та прийняття душу), носові хустинки, щітки для чистки одягу та взуття, книги, зошити, альбоми, змінна особиста білизна, чашка, чай, цукор. Право контролювати порядок у тумбочці кадета мають його вихователь та інші прями начальники кадета.

6.6 Ліжка у спальних приміщеннях протягом дня мають бути однаково та акуратно заправлені. Забороняється сидати або лягати на ліжко у верхньому одязі та взутті.

6.7 Верхній одяг, головні убори та сумки кадетів зберігаються у спеціальних шафах для зберігання особистих речей. Повсякденний одяг перед сном охайно складаються на стільці біля ліжка, взуття ставиться поряд із ліжком, біля ніг.

6.8 Одяг, білизна та взуття при необхідності просушуються в сушарнях (місце для сушки білизни).

6.9 Мобільні телефони видаються черговим вихователем з 20.30 до 20.50, після проведення виховних заходів, та після сніданку з 7.40 до 08.00. Ввечері черговий вихователь приймає від заступника командира взводу мобільні телефони у виключеному стані, в закритому спеціальному боксі. За працездатність зданих мобільних телефонів черговий вихователь відповідальності не несе. Відео, фото знімання на мобільний телефон в гуртожитку без дозволу адміністрації Ліцею заборонена. Використання інших фото, відео та звукозаписуючих пристроїв в гуртожитку забороняється. Вранці мобільні телефони здаються класному керівнику.

6.10 Кімната (місце) для спортивних занять обладнується спортивними тренажерами, гириями, гантелями та іншим спортивним інвентарем.

7. Утримання приміщень

7.1 Всі будівлі та приміщення, а також територія ліцею повинні завжди утримуватись у чистоті та порядку.

7.2 Усі кімнати мають бути пронумеровані. На зовнішній стороні вхідних дверей кожної кімнати вивіщується табличка із зазначенням номера кімнати та її призначенням, а в гуртожитку з прізвищем кадетів які проживають у кімнаті. На всіх ліжках, тумбочках, стільцях в кімнаті гуртожитка повинна бути бирка з прізвищем відповідального кадета.

7.3 Меблі, знаряддя та все обладнання у приміщеннях нумеруються інвентарними номерами та заносяться в книгу обліку, яка зберігається у заступника начальника ліцею з МТЗ

7.4 В середині кожного приміщення, біля вхідних дверей вивіщується опис майна. В опису вказується номер кімнати, майно, інвентарний номер, кількість майна та підписується відповідальною особою. Виносити майно з кімнати без дозволу відповідальної особи забороняється.

7.5 Щоденне прибирання приміщень (класів) проводиться черговими прибиральниками під керівництвом заступників командира взводу. Щоденне прибирання в кімнатах гуртожитку проводиться з понеділка по п'ятницю під керівництвом старшого кімнати. Чергові прибиральники повинні прибирати сміття з-під ліжок та тумбочок, підмітати в проходах між рядами ліжок та під ними, протирати підлогу вологою ганчіркою (шваброю), виносити сміття в установлене місце, витирати пил з підвіконня, дверей, шаф, полиць. Приміщення загального користування прибираються черговим нарядом після команди «Відбій», а зранку – після шиккування роти для ранкового огляду. Ввечері після здачі наряду особи чергового наряду відпочивають до загальної команди «Підйом». Порядок в кімнатах, в приміщеннях загального користування приймає черговий вихователь. Чергові прибиральники, особи чергового наряду від занять не звільняються.

7.6 Крім щоденного прибирання, один раз на тиждень (як правило у п'ятницю) під керівництвом вихователів, вчителів та інших посадових осіб ліцею проводиться генеральне прибирання всіх приміщень та території ліцею. Під час загального прибирання матраци, ковдри, подушки можуть виноситись на двір для провітрювання.

8. Чергування по Ліцею.

- 8.1 До чергування по Ліцею залучаються 7-11 класи згідно графіку.
- 8.2 Черговий клас чергує з понеділка по п'ятницю. Забороняється чергування класів два тижні підряд.
- 8.3 В п'ятницю на передодні чергування вихователь класу розподіляє обов'язки, щодо чергування по Ліцею та призначає: старшого по їдальні (з числа сержантського складу або підготовлених кадетів), чергових сервірувальників (4 кадети), старшого кадета на постах центрального корпусу Ліцею (з числа сержантського складу), чергових на постах центрального корпусу Ліцею (7-9 кадетів) з розрахунку:
- пост №1 біля Державного прапору України та прапору Кадетського корпусу (2 кадети). До чергування на Посту №1 залучаються відповідальні кадети, які не мають зауважень з військової дисципліни та мають відмінні оцінки з навчання;
  - пост №2 біля кабінету Директора Ліцею (1 кадет);
  - пост №3 сходи першого поверху, справа від центрального входу Ліцею (1 кадет);
  - пост №4 сходи між першим та другим поверхом справа від центрального входу Ліцею (1 кадет);
  - пост №5 сходи між першим та другим поверхом зліва від центрального входу Ліцею (1 кадет);
  - пост №6 2 поверх біля класу №228 (1 кадет);
  - пост №7 2 поверх біля класу №225 (1 кадет);
  - пост №8 сходи між другим та третім поверхом справа від центрального входу Ліцею (1 кадет);
  - пост №9 на третьому поверсі навпроти актові зали (1 кадет);
- 8.4 Чергування в їдальні здійснюється в одну або дві зміни за рішенням вихователя класу;
- 8.5 Початок чергування в їдальні розпочинається о 7.15, а чергування на постах о 7.30 з понеділка по п'ятницю;
- 8.6 Чергові на постах виставляються на перервах між уроками або за додатковою командою директора Ліцею;
- 8.7 Чергові на постах виконують свої обов'язки, стоячи у положенні "Вільно", а при віддаванні військового вітання переходить у положення "Струнко". Військове вітання на постах віддається: директору Ліцею, особам яких супроводжує директор Ліцею, заступнику директора Ліцею, завучам Ліцею, особам яких супроводжують заступник директора, завучі Ліцею

## 9. Провітрювання та опалення приміщень

- 9.1 Протягом опалювального сезону температура в гуртожитку та в приміщеннях де знаходяться кадети та інший персонал Ліцею повинна підтримуватися не нижче +18 С, в інших приміщеннях відповідно до встановлених норм;
- 9.2 В гуртожитках ліцею повинні вивішуватися термометри;
- 9.3 Термометри вивішуються на центральному проході, біля вхідних дверей або на квадраті на висоті 1,5 метрів від підлоги;
- 9.4 Приміщення загального користування гуртожитку провітрюються днювальними під наглядом чергового вихователя, у спальних кімнатах під

наглядом старших кімнат, в класах під наглядом чергових по класах під керівництвом класного керівника.

9.5 Приміщення провітрюються в гуртожитку перед сном і після сну, в класах перед заняттями та на перервах.

9.6 Відкриття вікон проводиться тільки в приміщеннях і в класах тоді коли кадети знаходяться поза приміщенням. В холодний час вікна відкриваються тільки на провітрювання.

## 10. Освітлювання приміщень.

10.1 Територія Ліцею в темний час доби повинна бути освітлена. Порядок освітлення території Ліцею визначається окремою інструкцією;

10.2 Порядок освітлення приміщень встановлюється директором Ліцею і має відповідати вимогам гігієнічних норм. Освітлення повинне розділятися на основне, чергове та резервне.

10.3 У спальних приміщеннях у годину сну залишається чергове освітлення. З настанням темряви до світанку в туалетах та на сходинках підтримується повне освітлення. Двері в нічний час в туалеті не зачиняються. Нагляд за правильною експлуатацією освітлення в нічний час покладається на чергового вихователя.

10.4 На випадок аварії, під час відсутності освітлення в гуртожитку чергові вихователі повинні забезпечуватися достатньою кількістю резервних ліхтарів.

## 11. Дії під час оголошення «Повітряної тривоги»

11.1 Оголошення «Повітряної тривоги» під час освітнього процесу та самостійної підготовки;

11.1.1 При оголошенні «Повітряної тривоги» доведення сигналу кадетам, педагогічному персоналу та іншим працівникам Ліцею здійснюється засобами гучномовного зв'язку. У випадку несправності системи гучномовного зв'язку чергова по Ліцею подає три короткі дзвінки;

11.1.2 Педагогічні працівники, які проводять заняття (вчителі на уроках, вихователі на самопідготовці) доводять сигнал до кадетів;

11.1.3 Педагогічні працівники наголошують кадетам про необхідність взяти з собою в бомбосховище підготовлені особисті речі (Тривожну валізу);

11.1.4 Вчитель (вихователь) призначає відповідального кадета, який відповідає і бере бокс з мобільними телефонами класу та об'являє форму одягу згідно сезону;

11.1.5 Кадети беруть особисті речі, одягаються та шикуються перед класом в дві шеренги.

11.1.6 Порахувавши та переконавшись, що весь особовий склад класу знаходиться в строю, вчитель (вихователь) дає команду на вихід з Ліцею згідно плану евакуації.

11.1.7 Чергова по Ліцею разом охороною після оголошення «Повітряної тривоги» відкривають всі виходи через які відбувається евакуація особового складу Ліцею. Охоронець на першому поверсі Ліцею координує роботу з евакуації та не допускає скупчення і паніки на шляхах евакуації.

11.1.8 За визначеним маршрутом (згідно окремої інструкції і плану евакуації) по команді вчителя (вихователя) кадети організовано, швидким кроком рухаються до укриття;

11.1.9 При оголошенні «Повітряної тривоги» під час гурткової роботи відповідальність за евакуацію кадетів до укриття несе керівник гуртка. Він зобов'язаний здійснити евакуацію особового складу і передати кадетів вихователю класу.

11.1.10 Після евакуації особового складу з Ліцею чергова закриває виходи з Ліцею і разом з іншими працівниками ліцею рухаються до укриття.

11.1.11 Розміщення особового складу в укритті здійснюється вчителями (вихователями) згідно раніше затвердженого директором Ліцею плану. Вчителі (вихователі) закладу допомагають особовому складу класів швидко та спокійно зайняти місця в укритті.

11.1.12 Під час повітряної тривоги особовому складу забороняється виходити з укриття.

11.1.13 Особовий склад покидає укриття після сигналу «Відбій повітряної тривоги». У разі невідкладних випадків вчитель (вихователь) має право передати, під час повітряної тривоги, здобувача освіти батькам (законним представникам) за особистою заявою згідно встановленого зразку.

11.2 Оголошення «Повітряної тривоги» в нічний час

11.2.1 При оголошенні «Повітряної тривоги» в нічний час або під час чергування вихователя в гуртожитку відповідальність за безпеку кадетів покладається на чергових вихователів. Кожен черговий вихователь несе відповідальність за той поверх на якому він прийняв чергування.

11.2.2 При заступанні на чергування черговий вихователь зобов'язаний провести інструктаж з кадетами, щодо безпеки під час надходження сигналу «Повітряна тривога». Під час інструктажу черговий вихователь вказує: місце шиккування на поверсі, маршрут руху до сховища, правила переміщення на поверсі та на сходинах, місце розташування класів в укриттях, призначити відповідального, який слідкує за роботою системи вентиляції та обігріву при її запуску та відключенню, призначити відповідального в класах за мобільні телефони, наголосити правила безпеки перебування в бомбосховищі та при пересуванні до нього.

11.2.3. Сигнал про оголошення «Повітряної тривоги» черговий вихователь отримує через особисті засоби технічного забезпечення (засоби мобільного зв'язку, радіо та інші).

11.2.4. При отриманні сигналу «Повітряна тривога» черговий вихователь доводить сигнал до кадетів наприклад: «Увага! Повітряна тривога». В нічний час черговий вихователь підіймає особовий склад роти за командою: «Рота, підйом! Повітряна тривога».

11.2.5. Кадети, почувши сигнал швидко одягаються, беруть підготовлені речі (тривожну валізу) та виходять на місце шиккування на поверсі.

11.2.6. Черговий вихователь перевіряє наявність особового складу роти згідно списку.

11.2.7. Порахувавши та переконавшись, що весь особовий склад роти знаходиться в строю, черговий вихователь дає команду на вихід роти встановленим маршрутом до сховища.

11.2.8. За визначеним маршрутом кадети організовано, швидким кроком рухаються до укриття. Першим по сходам рухається черговий вихователь. Він вмикає світло на сходах та в сховищі;

11.2.9. Розміщення особового складу в укритті здійснюється згідно розпорядженням чергового вихователя. Чергові вихователі закладу допомагають особовому складу класів швидко та спокійно зайняти місця в укритті. Після розміщення особового складу в сховищі черговий вихователь повинні зробити контрольну перевірку наявності особового складу за списком.

11.2.10. Особовий склад роти покидає укриття після сигналу «Відбій повітряної тривоги» за командою чергового вихователя.

11.2.11 Під час повітряної тривоги особовому складу роти забороняється виходити з укриття.

## **Пожежна безпека**

12.1. Пожежна безпека в Ліцеї забезпечується здійсненням комплексу організаційних і технічних заходів, спрямованих на запобігання виникненню пожежі, та системою пожежного захисту.

12.2. Усі кадети повинні знати порядок і схему евакуації й виконувати вимоги пожежної безпеки і вміти користуватися засобами пожежогасіння.

12.3. У разі виникнення пожежі черговий вихователь повинен вжити заходів для виклику пожежного підрозділу та гасіння пожежі всіма наявними засобами, а також для рятування людей і матеріальних засобів.

## **IV. КАДЕТИ ТА ВІДНОСИНИ МІЖ НИМИ**

### **Обов'язки Головного сержанта роти:**

- подавати приклад виконання посадових обов'язків, дотримання положень Кодексу честі кадета, вимог Статуту закладу, наполегливо засвоювати навчальний матеріал та мати зразкову поведінку;
- знати прізвище та ім'я кожного кадета й сержанта роти;
- розподіляти та перевіряти дотримання графіку чергувань між взводами роти;
- здійснювати періодичний контроль за виконанням обов'язків черговим роти;
- організувати проведення ранкового огляду і за командою чергового вихователя проводити вечірню перевірку особового складу, доводити пожежний розрахунок;
- вимагати від кадетів дотримання правил особистої та громадської гігієни, слідкувати за утриманням у чистоті й порядку приміщень роти та ділянки території, що закріплені за підрозділом;
- здійснювати шиккування особового складу для прийому їжі на сніданок за розпорядком дня;
- постійно вимагати від кадетів роти дотримання правил носіння форми одягу, дисципліни, виконання розпорядку дня, негайно доповідати черговому вихователю про усі порушення та події в роті.

Головний сержант роти має право:

- давати обов'язкові для виконання розпорядження та вказівки кадетам та віце-сержантам роти;
- вносити зміни у графік чергувань взводів роти;
- вносити пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності кадетів роти за порушення статутних правил поведінки у встановленому порядку;
- вносити пропозиції щодо заохочення за зразкову поведінку, сумлінне виконання обов'язків осіб чергової зміни.

### **Обов'язки заступника командира взводу**

Заступник командира взводу відповідає: виховання, дисципліну та безпеку особового складу, за внутрішній порядок у класі, за виконання обов'язків служби особовим складом, за зовнішній вигляд кожного кадету класу. Він підпорядковується офіцеру-вихователю і є прямим начальником кадетів класу.

Заступника командира взводу зобов'язаний:

- особистим прикладом показувати підлеглим зразкову військову дисципліну та відмінне навчання;
- зразково виконувати обов'язки кадетів
- знати прізвище, ім'я, особисті якості, успіхи і недоліки в підготовці кожного підлеглого;
- слідкувати за дотриманням дисципліни, виконанням обов'язків служби та виконанням вимог безпеки командирами відділень та всім особовим складом класу;
- дбати про чистоту приміщення, встановлювати черговість його прибирання між відділеннями
- вимагати від підлеглих утримувати в справному та охайному стані обмундирування; стежити за своєчасним виробництвом поточного ремонту речового майна особовим складом класу;
- проводити ранковий огляд особового складу взводу;
- піклуватися про підлеглих і вникати в їх потреби;
- постійно знати, де знаходяться і що роблять підлеглі;
- доповідати офіцеру - вихователю про всі прохання підлеглих, про їх заохочення, проступки, порушення ними вимог безпеки, служби та накладені на них дисциплінарні стягнення;

### **Обов'язки командира відділення**

Командир відділення відповідає: за навчання, дисципліну і безпеку служби, стройову виправку і зовнішній вигляд підлеглих, виконання ними обов'язків служби, за правильне використання і збереження обмундирування, утримання його в порядку і справності. Він підпорядковується заступнику командира взводу і є безпосереднім начальником особового складу відділення.

Командир відділення зобов'язаний:

- вміло командувати відділенням;
- зразково виконувати обов'язки кадетів

- знати прізвище, ім'я, особисті якості, успіхи і недоліки в підготовці кожного підлеглого свого відділення;
- стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, вимагати дотримання підлеглими дисципліни;
- прививати кадетам відділення повагу до навчання, дисципліні, любов до свого навчального закладу;
- слідкувати за стройовою виправкою у кадетів відділення
- піклуватися про підлеглих і вникати в їх потреби, стежити за охайністю, справністю обмундирування підлеглих, правильною підгонкою спорядження, дотриманням ними правил особистої та громадської гігієни, носіння форми одягу;
- постійно знати, де знаходяться і що роблять підлеглі;
- доповідати заступника командира взводу про всіх хворих, про прохання і скарги підлеглих, про їх проступки, порушення вимог безпеки і вжиті заходи щодо їх попередження, про заохочення і накладених на них дисциплінарних стягненнях

### **Обов'язки кадета:**

#### **1. Кадет зобов'язаний:**

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати загальнокультурний рівень,
- дотримуватися Статуту ліцею, обов'язків кадета, Правил внутрішнього розпорядку, вказівки командирів і начальників та засад які оголошені в Клятві кадета
- бережливо ставитися до державного, громадського, особистого майна, озброєння та військової техніки;
- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм поведінки в ліцеї та громадських місцях;
- дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки, особистої гігієни, санітарних норм та проти епідемічних заходів;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси інших кадетів, педагогічних та інших працівників ліцею;
- бути ініціативним, приймати активну участь у культурних та інших заходах в класі, ліцеї. Брати участь у різних видах трудової діяльності, що не заборонені чинним законодавством;
- дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд;
- сумлінно вивчати загальноосвітні предмети навчання, військову справу засвоювати все чому навчають вчителі, офіцери – вихователі під час учбового процесу та процесу виховання, готувати себе до військової служби;
- активно працювати на заняттях та самопідготовці, самостійно виконувати всі навчальні та домашні завдання, регулярно займатись спортом і брати активну участь у спортивно-масовій роботі;
- бути дисциплінованими, чесними, знати визначені розділи Статутів Збройних Сил України і добросовісно їх виконувати; - бути хоробрим і дисциплінованим, не допускати негідних вчинків і стримувати від них інших ліцеїстів;

- зміцнювати дружбу в колективі, допомагати товаришам, застерігати їх від негативних вчинків, виявляти нетерпимість до порушників дисципліни і встановленого порядку;
- з повагою ставитись до своїх батьків або осіб, що їх замінюють;
- виявляти повагу до працівників ліцею, військовослужбовців Збройних Сил України та інших військових формувань, старших за військовим званням військовослужбовців (кадетів), шанувати честь і гідність інших кадетів, додержуватися правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання;
- виконувати правила носіння військового одягу і взуття своєчасно та акуратно їх лагодити, щоденно чистити і зберігати у визначених місцях;
- пам'ятати, що носіння однострою військового зразка на території ліцею і поза межею ліцею вимагає від ліцеїстів підвищеної відповідальності за свої вчинки та вимогливості до навчання і підготовки;
- своєчасно доповідати класному керівнику, офіцеру - вихователю про захворювання, надзвичайні події та факти порушення військової дисципліни, випадки втрати матеріальних засобів ліцею;
- акуратно та розбірливо записувати у щоденник розклад уроків на тиждень уперед, наприкінці кожного уроку – домашнє завдання;
- під час перебування поза розташуванням ліцею поводитися з гідністю і честю, не допускати порушень громадського порядку та негідних вчинків;
- виконувати розпорядок дня. Точно, вчасно та сумлінно виконувати накази та розпорядження директора ліцею, адміністрації викладені в усній формі або в інструкціях, наказах директора ліцею в інших нормативних і правових актах.

Кадетам забороняється:

- порушувати форму одягу;
- без поважних причин бути відсутнім на заняттях та самопідготовці;
- без дозволу залишати територію ліцею;
- користуватися мобільним телефоном, музичними колонками, навушниками, ігровими пристроями під час занять та самопідготовки без дозволу керівника занять;
- приносити до ліцею продукти, що швидко псуються, консерви;
- вживати спиртні напої, наркотики;
- приносити вогнепальну зброю будь-якого виду, газову зброю, боеприпаси будь-якого виду або вибухові речовини (або їх імітатори або муляжі), холодну зброю, колочі, рубаючі, ріжучі предмети (або їх імітатори або муляжі), хімічні, отруйні, вогнебезпечні речовини, електронні системи куріння, рідини для електронних систем куріння, системи для споживання тютюну;
- проводити зйомки під час проведення навчальних занять, позакласних, виховних заходів та публікувати їх в соціальних мережах без дозволу адміністрації, класного керівника, вихователя;
- вживати під час навчальних занять, самопідготовки їжу та напої;
- палити;
- грати в азартні ігри;
- вживати брутальні вирази та непристойні жести;
- самотійно без дозволу відчиняти вікна ставати на підвіконня;
- залазити на парти, шафи, обладнання приміщень;
- виходити на дахи;

- спускатися по перилах, бігати сходами та коридорами;
- штовхатися, кидатися предметами;
- різко рухатися, бігати, грати біля скляних стендів, шаф, вікон та дверей;
- виконувати дії та рухи, що можуть призвести до травмування інших;
- застосовувати фізичну силу при вирішенні конфліктів;
- ходити без дозволу в технічні приміщення, підвали, кухню;
- відчиняти електричні шафи, розподільники струму, торкатися проводки, самостійно намагатися полагодити електричні пристрої, замінювати електродеталі;
- без потреби знімати з відповідних місць засоби пожежогасіння та гратися з ними;
- використовувати не за призначенням спортивні та тренувальні, ігрові майданчики та конструкції на території закладу;
- створювати шум, заважати навчанню та відпочинку;
- здійснювати крадіжку державного чи особистого майна;
- навмисно наносити шкоду власному здоров'ю;
- свідомо псувати державне чи особисте майно;

## **Права кадетів**

1. При вступі до ліцею кожен кадет бере на себе зобов'язання виконувати положення Урочистої клятви кадета, Статуту Кадетського корпусу та дотримуватися девізу кадетів Кадетського корпусу «Життя Вітчизні-Честь нікому».

2. Усі кадати користуються встановленими для громадян України правами та свободами без будь-якої дискримінації. Основні права та обов'язки кадетів з урахуванням особливостей їх навчання в ліцеї визначаються цими Правилами.

3. Кадет має право на:

- якісні освітні послуги;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- справедливе та якісне оцінювання свого навчання;
- участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами в ліцеї;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- створення сприятливих умов для самоосвіти;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- отримання харчування у порядку, визначеному законодавством;
- отримання психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу, стала його свідком або вчинила булінг;
- користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою ліцею;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності;

- заохочення за успіхи у навчальній, військовій, спортивно-масовій, громадській, науковій діяльності, а також в освітніх заходах;
  - забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
  - участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
  - користування підручниками (навчальними посібниками) відповідно до законодавства;
  - отримання додаткових індивідуальних, групових консультацій, занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, передбачені законодавством.

4 Ніхто не має повноважень обмежувати кадетів у правах, гарантованих Конституцією та законодавством України.

5. Використання кадетами своїх прав не повинно шкодити законним інтересам суспільства та держави, правам інших кадетів, працівників ліцею та інших громадян.

6. Держава гарантує кадетам соціальний та правовий захист, здійснює заходи зі створення їм гідного життєвого рівня, покращення умов повсякденного життя та побуту кадетів.

7. Забезпечення та охорона прав кадетів у Ліцеї покладаються на директора, адміністрацію, офіцерів-вихователів та вихователів ліцею, а під час занять –на вчителів.

### **Відповідальність кадетів**

1. Кадети залежно від характеру вчиненого порушення несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність згідно із законами України, Статутом Кадетського корпусу.

2. Кадети несуть також моральну відповідальність перед своїми товаришами, колективом ліцею за невиконання чи порушення Урочистої клятви кадета, норм загальнолюдської моралі та ключових цінностей ліцею. Притягненням до моральної відповідальності є розгляд та принципова оцінка вчинків кадета у індивідуальному спілкуванні, у найближчому колі товаришів, а також на раді сержантів, педагогічній раді ліцею, раді офіцерів Кадетського корпусу чи інших зібраннях.

3. У випадку скоєння кадетом правопорушення, пов'язаного з нанесенням ліцею матеріальних збитків, батьки (законні представники) кадета повинні відшкодувати матеріальні збитки відповідно до Цивільного кодексу України. Такі ліцеїсти не звільняються від дисциплінарного стягнення.

4. За скоєння злочину кадети притягуються до кримінальної відповідальності передбаченої Кримінальним кодексом України з урахуванням особливостей кримінальної відповідальності та покарання неповнолітніх.

### **Взаємовідносини між кадетами, адміністрацією, та працівниками ліцею**

1. Керівництво ліцеєм здійснюється у відповідності із законодавством України та Статутом ліцею. Воно будується на принципах єдиноначальності та самоврядування.

2. Єдиноначальність є однією з основних умов керівництва повсякденним життям та діяльністю ліцею, а також взаємовідносин між адміністрацією, працівниками ліцею та кадетами. Воно полягає у наданні директору ліцею (адміністрації ліцею) усієї повноти влади щодо працівників ліцею та кадетів, покладанні на нього (них) персональної відповідальності за всі сторони життя та за діяльність ліцею, кожного працівника та кадета.

Єдиноначальність виражається у праві директора на основі оцінки ситуації, що склалась, віддавати накази та розпорядження у суворій відповідності до вимог законодавства України, Статуту ліцею та забезпечувати їх виконання.

3. Форми самоврядування, порядок формування органів самоврядування керівництва ліцеєм, їх склад та призначення регламентуються Статутом ліцею.

4. Взаємовідносини між адміністрацією та працівниками ліцею регулюються Кодексом законів про працю України, Правилами трудового договору між профспілковим комітетом та директором ліцею та іншими законодавчими актами.

5. За своїм положенням стосовно один до одного працівники ліцею, кадети є начальниками або підлеглими. У відповідності з штатними посадами:

- директор ліцею є начальником для всіх працівників ліцею та осіб які здобувають освіту;
- адміністрація ліцею є начальником для всіх інших працівників ліцею та здобувачів освіти;
- класний керівник, вихователь є начальником для здобувачів освіти свого класу;
- під час проведення занять вчитель в класі є начальником для здобувачів освіти з якими проводяться заняття;
- черговий вчитель під час чергування є начальником для всіх здобувачів освіти, що перебувають у межах території чергування;
- чергові вихователі є начальниками під час чергування в гуртожитку для всіх кадетів свого поверху.

В кадетських класах вихователемзначається заступник командира взводу з числа кадетів. Заступник командира взводу є начальником для всього взводу (класу). Взвод поділяється на три відділення. В відділенні призначається командир відділення. Командир відділення є начальником для кадетів свого відділення.

6. Начальник (командир) має право віддавати підлеглим накази (розпорядження) і вимагати їх виконання. Начальник повинен бути для підлеглих прикладом тактовності, витримки, та не повинен припускати у своїх діях упередженості. За дії, що принижують людську гідність підлеглого, начальник несе сувору персональну відповідальність.

7. Підлеглий повинен виконувати накази (розпорядження) начальника. При виконанні наказу підлегли зобов'язані виконати розпорядження та доповісти особі яка віддала розпорядження.

Після виконання наказу (розпорядження) підлеглий може подати скаргу старшому начальнику якщо вважає, що по відношенню до нього начальник вчинив неправильно.

8. Підлеглий не повинен виконувати явно злочинний наказ (розпорядження) начальника.

9. Найближчий до підлеглого начальник є безпосереднім начальником.

### **Порядок віддання та виконання наказів**

1. Наказ і розпорядження(далі - наказ) начальника вимагає обов'язкового виконання. Наказ може бути відданий письмово або усно.

Письмовий наказ в ліцеї є правовим актом, який видається на правах єдиноначальності директором ліцею.

Усні накази віддаються всіма начальниками.

2. Наказ має відповідати вимогам законодавства України та Статуту ліцею.

3. Накази віддаються у порядку підлеглості. Наказ начальника повинен бути виконаний без обговорення, точно та у визначений термін. Кадет, який отримав наказ, відповідає: «Слухаюсь» і після цього виконує його. Про виконання наказу кадет повинен доповісти начальнику, який віддав наказ, та своєму безпосередньому начальнику. Як що наказ не виконаний вказати причини невиконання наказу або його несвоєчасного (неповного) виконання. Якщо кадет розуміє, що він неспроможний виконати наказ своєчасно та у повному обсязі, він про це зобов'язаний доповісти вищезазначеним особам негайно.

У разі коли кадет, який виконує наказ, отримав від іншого начальника старшого за службовим становищем чи військовим званням, новий наказ, що стане перешкодою для виконання попереднього, він доповідає про це начальникові, який віддав наступний наказ, і після отримання його згоди припиняє виконання попереднього наказу.

Начальник, який віддав наступний наказ, повідомляє про це начальника, який віддав попередній наказ.

4. Кадету забороняються віддавати накази та розпорядження, які не стосуються освітнього процесу, повсякденного життя та діяльності ліцею або спрямовані на порушення Статуту ліцею та законодавства України.

## **V. РОЗПОДІЛ ЧАСУ ТА ПОВСЯКДЕННИЙ ПОРЯДОК**

### **Загальні положення**

1.1 Розподіл часу в ліцеї здійснюється так, щоб забезпечувались оптимальні умови для проведення організованого навчання кадетів, підтримання порядку, дисципліни та виховання, підвищення їх культурного рівня, всебічного побутового обслуговування, своєчасного відпочинку та харчування. Тривалість навчального часу, необхідного для самостійної підготовки до занять, проведення культурно-масових, виховних та оздоровчих заходів визначається розпорядком дня ліцею.

1.2. У відповідності зі Статутом ліцею для кадетів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з наданням їм вихідного дня у суботу та неділю.

1.3.Розподіл часу в ліцеї протягом доби по днях тижня здійснюється розпорядком дня. Розпорядок дня регламентує виконання основних навчальних заходів, повсякденну діяльність, побут ліцеїстів, повсякденну діяльність

працівників та адміністрації ліцею. Розпорядок дня встановлює директор Ліцею на весь навчальний рік.

1.4. У розпорядку дня передбачається час для проведення ранкової зарядки, ранкового та вечірнього туалету, ранкового огляду, навчальних занять та самопідготовки, чищення взуття та миття рук перед прийомами їжі, п'ятиразового прийому їжі, виховної, культурної та спортивно-масової роботи, перегляду телепрограм, прийому хворих у медпункті, вечірньої прогулянки, перевірки та годин сну.

1.5. Після обіду протягом 30 хвилин не повинні проводитись спортивно-масові заходи, та інші заходи пов'язані з фізичним навантаженням.

### **Підйом, ранковий огляд, здача ночуючих кадетів черговому вихователю, вечірня перевірка**

2.1. За 20 хвилин до команди «Підйом» черговий вихователю здійснює підйом стажера-чергового роти та стажера днювального роти. Інструктує особовий склад наряду та визначає варіант та номер форми одягу на фізичну зарядку.

2.2. За 10 хвилин до команди «Підйом», стажер-черговий роти здійснює підйом заступників командирів взводів, а у визначений розпорядком дня час за командою «Підйом» – усіх кадетів роти, вказуючи форму одягу, варіант на ранкову зарядку. За командою «Підйом» кадети відкидають ковдри на спинку ліжка, одягають вказану форму одягу, і шикуються у визначеному місці для перевірки наявності особового складу. Після перевірки проводиться ранкова фізична зарядка, прибирання приміщень, ранковий туалет і ранковий огляд.

На шиккування для проведення ранкової зарядки виходять усі кадети. Кадети, звільнені від фізичних навантажень під керівництвом старшого, призначеного черговим вихователем, здійснюють прогулянку. Кадети чергового класу звільняються від ранкової зарядки, виводяться зі строю і направляються для здійснення ранкового туалету, прибирання спальних кімнат класу.

2.3. Для ранкового огляду за командою стажера-чергового роти «Рота, для ранкового огляду ставай» заступники командирів взводів та командири відділень шикують свої підрозділи у визначеному місці. Під час ранкового огляду перевіряється присутність кадетів, їх зовнішній вигляд, дотримання ними правил особистої гігієни, черговим вихователем перевіряється порядок в спальних кімнатах.

Під час ранкового огляду командири відділень наказують усунути виявлені у зовнішньому вигляді недоліки, перевіряють їх виконання і доповідають про результати огляду заступникам командирів взводів, а ті головному сержанту роти.

2.4. Наряд по роті починає прибирання в загальних приміщеннях роти під час проведення ранкового огляду. Наряд по роті від навчальних занять не звільняється.

2.5. Перед вечірньою перевіркою, у час, передбачений розпорядком дня, під керівництвом головного сержанта та чергового вихователя проводиться вечірня прогулянка. Після прогулянки за командою стажера-чергового роти «Рота, на вечірню перевірку – ставай» заступники командирів взводів шикують свої підрозділи для перевірки. Стажер-черговий роти подає команду «Струнко. До

вечірньої перевірки приступити». За цією командою головний сержант навчальної роти перевіряє присутність кадетів за іменним списком. Почувши своє прізвище, кожен кадет відповідає: «Я», а за відсутніх відповідають заступники командирів взводів. По закінченні головний сержант доповідає про результати перевірки черговому вихователю. Черговий вихователь оголошує накази та розпорядження, які стосуються всіх кадетів. Після закінчення вечірньої перевірки черговий вихователь віддає команду "Вільно" і встановлює час для вечірнього туалету. У встановлений час подається сигнал "Відбій", вмикається чергове освітлення. У приміщенні встановлюється цілковита тиша.

2.6. Після проведення вечірньої перевірки черговий вихователь з поверху правого спального корпусу щовечора рахує загальну кількість кадет, які ночують та доповідає цю кількість черговому Головному управлінню ДСНС України Шевченківського району м. Києва в період з 21.20-21.50.

2.7. Порядок прийняття черговим вихователем кадетів у вихователів класів:

- чергування вихователями здійснюється згідно графіком затвердженим директором Ліцею. Складає графік чергування заступник директора Ліцею з виховної роботи. Графік чергування складається на місяць (як виняток на тиждень) і доводиться до всіх вихователів, які задіяні до чергування;
- прийом класів здійснюється черговим вихователем з понеділка по четвер з 19.20 до 19.50;
- після вечері вихователі класів шикують свій взвод біля їдальні, перевіряють наявність особового складу на ночівлю. Данні про чисельність ночуючих кадетів вихователі записують в Книгу «Наявності особового складу спальних корпусів». Під керівництвом вихователя класу взвод крокує у гуртожиток для шиккування в визначеному місці для здачі особового складу взводу черговому вихователю;
- по прибуттю в гуртожиток вихователь класу шикуює взвод, визначає наряд згідно графіку чергування, ставить задачу заступнику командира взводу, інструктує особовий склад взводу, ставить завдання кадетам, які під час самопідготовки не виконали домашнє завдання, щодо додаткових занять для виконання домашнього завдання;
- вихователь класу під розпис фіксує розрахунок особового складу взводу в Книзі «Наявності особового складу спального корпусу» та представляє особовий склад взводу на ночівлю;
- чергових вихователів шикуює класи, на поверсі гуртожитку та проводить інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки та інструктаж, щодо дій під час отримання сигналу «Повітряна тривога». Після загального інструктажу черговий вихователь призначає наряд згідно графіку чергування вихователів класів та окремо інструктує наряд, щодо несення чергування. Після інструктажу черговий вихователь діє згідно розпорядку дня та особистого плану проведення виховних заходів.
- результат чергування відображається черговим вихователем в Книзі рапортів. Після чергування чергові вихователі прибувають до адміністрації Ліцею на доповідь, щодо проведених заходів і подій, які сталися під час чергування.

**Навчальні заняття, самопідготовка, організація і проведення позакласної роботи.**

3.1. Освітній процес є основним змістом повсякденної діяльності кадетів. На заняттях мають бути присутні всі кадети. Кадети, які були відсутні на заняттях по прибуттю до Ліцею повинні надати класному керівнику виправдальні документи на всі дні відсутності в Ліцеї. Від занять (крім 1, 2 уроку) звільняються наряд по їдальні.

3.2. Заняття, визначені навчальним планом та розкладом, можуть бути перенесені або відмінені лише директором Ліцею.

3.3. Зрив (не проведення) планового заняття є грубим порушенням трудової дисципліни. Винні у зриві (непроведені) заняття без поважних причин несуть дисциплінарну відповідальність.

3.4. Всі заняття (уроки) починаються та завершуються за дзвінком в години, встановлені розпорядком дня.

3.5. Обов'язки кадета на навчальних заняттях і самостійній підготовці:

3.5.1. На заняття, що проводяться в навчальних кабінетах, тирі, спортзалі та інших місцях, кадети переміщаються строем під командою віце-сержантів (старших груп).

3.5.2. Кадети зобов'язані виконувати домашні завдання в терміни, встановлені навчальною програмою та вказівками вчителів.

3.5.3. Кадети зобов'язані приносити на заняття всі необхідні підручники, зошити, письмове приладдя, спортивний одяг.

3.5.4. Кадети входять до класу за дзвоником. Запізнюватися на уроки без поважних причин заборонено.

3.5.5. Коли вчитель (вихователь) або директор Ліцею чи його заступники входять у клас, кадети за командою заступника командира взводу «Струнко» встають, вітаючи вчителя (вихователя) або осіб керівництва ліцею.

3.5.6. Під час уроку заборонено ходити по класу без дозволу вчителя (вихователя), шуміти, відволікатися самому і відволікати інших товаришів від занять розмовами, іграми й іншими справами, що не стосуються уроку.

3.5.7. За кожним кадетом в кожному навчальному кабінеті закріплено окреме навчальне місце. Кадет відповідає за збереження майна на своєму навчальному місці.

3.5.8. Якщо під час занять кадету необхідно вийти з класу, то він повинен попросити дозволу у вчителя (вихователя), піднявши руку.

3.5.9. Під час відповіді на запитання вчителя (вихователя) кадет повинен говорити голосно, виразно, зрозуміло.

3.5.10. Під час уроку кадет має право ставити питання вчителю (вихователю), якщо не зрозумів матеріал під час пояснення.

3.5.11. Кадет має право в коректній формі обстоювати свій погляд і свої переконання при обговоренні різних суперечливих і неоднозначних питань.

3.5.12. Кадет на заняттях (самопідготовці) зобов'язаний виконувати всі вимоги вчителя (вихователя).

3.5.13. Під час звернення вчителя (вихователя) до кадета він повинен встати із-за парти (столу), прийняти стройове положення та відрекомендуватись, наприклад: «Кадет Оліфірук».

3.5.14. На заняттях фізичної культури кадет повинен мати спортивну форму (спортивна форма класу повинна бути однаковою. Варіант спортивної форми

вирішуються батьками на батьківських зборах). Для заняття на уроках фізичної культури батьки забезпечують кадетів спортивним взуттям. В спортивному залі Ліцею у кадетів повинно бути спортивне взуття з світлою підошвою. Кадетам заборонено входити в спортивний зал без дозволу вчителя чи тренера. Кадети, які звільнені від занять фізичною культурою, повинні обов'язково бути присутніми на заняттях. Форма одягу кадетів звільнених від занять фізичною культурою – спортивна.

3.5.15. Вчителі відпускають кадетів з уроків суворо по дзвінку. Дзвінок про закінчення уроку дається для вчителя. Тільки коли вчитель оголосить про закінчення занять, кадети мають право покинути клас.

3.5.16. Кадети зобов'язані знати і дотримуватися правил техніки безпеки як під час уроків, так і після їх закінчення.

3.5.17. Під час перерви кадети зобов'язані:

- залишати чистоту і порядок на своєму навчальному місці та вийти з класу;
- в коридорах, на сходах і на території ліцею дотримуватися заходів безпеки, не порушувати порядок і дисципліну самим і утримувати від порушень товаришів, підкорятися вимогам чергового вчителя;
- при зустрічі з вчителями, батьками, дорослими відвідувачами ліцею кадети вітаються і звільняють дорогу, при зустрічі з офіцерським складом Ліцею кадети виконують вимоги Статуту ліцею, щодо виконання військового вітання;
- кадетам забороняється входити до кабінету директора, завуча, вчительської без дозволу.

3.5.18. Для підтримання внутрішнього порядку в навчальних кабінетах під час занять і на самопідготовці відповідно до графіка класним керівником, офіцером-вихователем призначається черговий кадет, який повинен:

- прийняти перед уроком і здати після уроку (самопідготовки) клас (навчальний кабінет) у належному стані вчителю (вихователю);
- допомагати вчителю (вихователю) підготувати клас до наступного уроку (наприклад, розкласти навчальні матеріали, обладнання для наступного уроку, витерти дошку, роздати зошити або виконати інші підготовчі дії на прохання вчителя);
- слідкувати за порядком, правилами поведінки та санітарних правил у навчальному класі (навчальному кабінеті);
- після завершення самостійної підготовки у визначений розпорядком дня час якісно прибрати навчальний кабінет, вимкнути світло, електроприлади, зачинити вікна, приміщення та здати ключ в кімнату чергового Ліцею.

Організація і проведення самостійної підготовки

3.6.1. Порядок проведення самостійної підготовки такий самий, як і під час проведення уроків (занять).

3.6.2. Виконання домашніх завдань проводяться за розрахунком часу встановленому у розпорядку дня Ліцею під контролем вихователя класу.

3.6.3. Під час самостійної підготовки кадети зобов'язані:

- за 5 хвилин до початку самостійної підготовки прибути до класу, підготувати всі необхідні підручники, зошити, письмове приладдя і зайняти своє місце;
- самостійно, повністю і правильно виконувати завдання;

- у разі якщо часу на виконання завдання не вистачає, кадет зобов'язаний звернутися до вихователя класу із проханням надати додатковий час для виконання завдання;
- звертатися до старшого на самостійній підготовці згідно пункту 5.7 цих Правил.
- виходити з класу тільки з дозволу вихователя класу(старшого на самостійній підготовці);
- після закінчення самостійної підготовки зібрати все необхідне для уроків (занять) на наступний день і скласти на столі, інші підручники, зошити й приладдя акуратно скласти до шафи.

Організація і проведення позакласної роботи.

3.7.1. Перед відправленням кадетів на заняття у спортивні секції, гуртки вихователь класу шикує учасників секцій за списком, призначає старшого по кожній секції (гуртку), перевіряє їх зовнішній вигляд, встановлену спортивну форму та організовано відправляє їх до місця занять.

3.7.2. По закінченні визначеного часу в розпорядку дня гурткової роботи старші секцій (гуртку) з своєю командою прибувають до класу і доповідають вихователю про прибуття з секції (гуртку). Вихователь класу перевіряє наявність особового складу. У випадку порушень техніки безпеки, отримання травми під час гурткової роботи старший команди доповідає вихователю класу про подію, яка сталася під час гурткової роботи. Вихователь класу доповідає черговому адміністратору Ліцею і діє за його вказівками.

3.7.3. На додаткові заняття з фізичної культури, стройової підготовки та інші заняття з військових дисциплін другої половини дня під керівництвом вихователя класу кадети йдуть організовано в строю, у формі визначеній вихователем класу.

3.7.4. На всі заходи, які проводяться в актовому залі, кадети прибувають під керівництвом класного керівника або вихователя класу за 10 - 15 хвилин до початку заходу і займають закріплені за класом місця.

3.7.5. Під час проведення заходів в актовому залі кадетам забороняється:

- приходити до актового залу з порушенням встановленої форми одягу;
- приносити з собою сторонні речі;
- користуватися будь якими електронними пристроями;
- смітити, викрикувати, спати, свистіти, тупотіти ногами й т.п.

3.7.6. Класні керівники, вихователі класу, як що клас залучається до проведення заходів під керівництвом директора Ліцею або адміністрації Ліцею, повинні бути присутніми в актовому залі.

3.7.7. По закінченню заходів кадети залишаються на своїх місцях і за командою класного керівника або вихователя класу не штовхаючись, виходять із актового залу, починаючи з класів, що сидять ближче до виходу.

3.7.8. На заходах, на які запрошені гості, кадети повинні показувати приклад бездоганної поведінки, бути ввічливими з гостями, виявляти до них повагу;

3.7.9. При проведенні ігор брати в них активну участь, не допускати порушень дисципліни та нетактовної поведінки;

**Вихід за межі Ліцею**

4.1. Субота, неділя та святкові дні є днями відпочинку для кадетів. У ці дні кадетам дозволено відбувати у звільнення за межі Ліцею. Повернення кадетів у Ліцей проводиться в понеділок до 7.45. Дні відпочинку за межами Ліцею не звільняє кадетів від виконання домашнього завдання. Контроль за виконанням домашнього завдання в звільненні покладається на батьків кадетів. Не виконання домашнього завдання є порушенням і наказується в дисциплінарному порядку.

4.2. Кадети, які мають досягнення достатнього рівня, не мають порушень дисципліни, правил носіння військової форми одягу, за наказом директора, можуть бути звільнені з розташування Ліцею на ніч впродовж навчального тижня, але не більше одного разу на тиждень. Кадети відбувають в звільнення під час навчального тижня після вечері о 19.30. Список звільнених кадетів вихователь класу в день звільнення подає до 16.00 завідувачому кафедри військово – патріотичного виховання. Загальний список Ліцею на звільнення затверджує директор Ліцею. Повернення кадетів до Ліцею відбувається на наступний день до 7.45 Кадетам, які мають бали початкового рівня або порушення дисципліни, форми одягу звільнення протягом тижня не надається.

4.3. Перед відбуттям за межі ліцею, вихователь класу проводить інструктаж щодо дотримання техніки безпеки, правил поведінки у громадських місцях, попереджає про своєчасне прибуття до Ліцею.

4.4. Після повернення в Ліцей, на шиківанні, заступник командира взводу перевіряє наявність звільнених кадетів та при прибутті вихователя класу в Ліцей, доповідає йому про відсутніх та кадетів які запізнилися зі звільнення.

4.5. Кадети, які направляються на екскурсію в музей, в кіно, театр та громадські заклади, слідує у складі команди на чолі із старшим, якщо клас іде на громадський захід у повному складі, то його очолює класний керівник, вихователь класу. Кадети повинні рухатися по тротуарах і пішохідних доріжках, тримаючись правого боку дотримуючись правил дорожнього руху.

4.5.1. У місці проведення екскурсії кадати повинні:

- без дозволу керівника групи не залишати місця проведення екскурсії;
- у разі поганого самопочуття негайно повідомити керівника групи;
- дотримуватися правил пристойної поведінки та виконувати розпорядження керівника групи.

4.5.2. Забороняється торкатися незнайомих предметів, експонатів, смітити, палити, вживати алкогольні напої та порушувати будь-яким іншим чином правила поведінки, носіння форми одягу, норми етикету і громадський порядок.

### **Внутрішній порядок у їдальні під час прийому їжі кадетів.**

5.1. За організацію приготування та прийому їжі відповідає начальник їдальні, який підпорядкований директору Ліцею.

5.2. Згідно розпорядку дня режим харчування затверджується директором Ліцею. В Ліцеї встановлене 5 разове харчування на добу: перший сніданок; другий сніданок; обід; полуденок; вечеря. Їжа видається здобувачам освіти у суворо визначений час, з інтервалами у 3-4 години.

5.3. Меню-розклад у Ліцеї повинно складатися щоденно та окремо для вікових груп; здобувачів освіти молодшої школи, середньої школи та старшої школи відповідно до затверджених норм харчування.

5.4. Видача готових страв дозволяється тільки після зняття проби медпрацівником (лікар, медсестра, дієтсестра), у разі його відсутності представником адміністрації за наказом директора Ліцею.

5.5. Їдальня оснащується столами та стільцями в достатній кількості для забезпечення прийому їжі усіма здобувачами освіти. Обід та вечеря проводяться у три зміни.

5.6. Стіл сервірується: 4 тарілки під першу страву, 4 тарілки під другу страву, 4 великих ложки, 4 виделки, 4 чашки, корзинка під хліб, підставка під серветки;

5.7. Для організованої роботи їдальні щоденно призначається наряд по їдальні від чергового класу Ліцею у кількості 5 осіб. Керує роботою наряду по їдальні вихователь класу.

5.8. Наряд виконує наступні роботи:

- розкладають столові прибори, тарілки, чашки на столи;
- розносять до класів другий сніданок у контейнерах для їжі;
- розносять (розвозить на візку) хліб, першу, другу страви та напій;
- слідкує за прибиранням зі столів черговими по класам;
- слідкує за чистотою та порядком в їдальні;
- слідкує за тим щоб учні не шкодили майно їдальні, якщо такі випадки виявлені, старший по їдальні доповідає вихователю та начальнику їдальні;
- контролює та організовує прибуття учнів до їдальні;
- проводять прибирання після прийому їжі: посуду, вологе прибирання зі столів, замітання підлоги.

5.9. Кадети повинні прибувати у їдальню у чистому одязі та взутті, у визначений в розпорядку дня час. У їдальні під час прийому їжі повинен зберігатись порядок. Заборонено заходити у їдальню в головних уборах, пальтах, куртках та з оголеним тілом (шортах чи майках).

5.10. Всі пересування по території Ліцею, в їдальню, з їдальні здійснюються в складі взводу, стройовим кроком, по команді вихователя класу (заступника командира взводу) з виконанням стройової пісні.

## **Спеціальні звання кадетів**

6.1. Наказом директора Ліцею за поданням завідуючого кафедрою військово - патріотичного виховання кадетам можуть бути присвоєні спеціальні звання: командир прапорonoсної групи, старшині кадетської роти – «віце-старшина», заступнику командира взводу – «старший віце-сержант», «віце-сержант», асистентам командира прапорonoсної групи, командир відділення – «віце-сержант», «молодший віце-сержант». Кадетам відмінникам навчання, та кадетам, що є взірцем дисциплінованості та беруть активну участь у громадському житті може бути присвоєне спеціальне звання «старший кадет».

6.2. Спеціальні звання присвоюються кадетам 8-11 класів наказом директора Ліцею.

## **Правила поведінки кадетів під час канікул та громадських місцях**

### 7.1. Кадет повинен:

- перед початком канікул пройти інструктаж з правил поведінки за межами закладу;
- чітко знати термін початку та завершення канікул;
- у разі неможливості через поважні причини або сімейні обставини вчасно прибути в заклад і приступити до навчальних занять після канікул, кадет повинен завчасно попередити класного керівника або вихователя по телефону та по прибуттю надати письмову заяву батьків або медичну довідку встановленого зразка;
- перебуваючи на вулиці й ставши учасником дорожнього руху, чітко виконувати Правила дорожнього руху;
- під час канікул, перебуваючи вдома, на вулиці, у приміщеннях, транспорті виконувати правила пожежної та електробезпеки, не застосовувати відкритий вогонь (факели, свічки, феєрверки, бенгальські вогні тощо), не наближатися до електроприладів з оголеною проводкою що живляться струмом;
- у разі пожежної небезпеки: наявності вогню, іскріння, диму – негайно вийти на вулицю та викликати службу пожежної охорони за номером 101, назвавши своє ім'я, прізвище, коротко описавши ситуацію: наявність вогню, диму, кількість людей у приміщенні, також свій номер телефону;
- суворо виконувати правила поведінки щодо попередження нещасних випадків, травмування, отруєння;
- у стосунках із оточуючими керуватися толерантними відносинами, поважати жінок, дітей, людей похилого віку;
- керуватися загальними правилами етикету й нормами поведінки, не провокувати оточуючих на агресивну поведінку діями чи словами;
- у разі виникнення небезпечної ситуації викликати поліцію за номером 102 та зателефонувати батькам;
- під час канікул виконувати правила з запобігання захворювань на грип, інфекційні та кишкові захворювання.

### 7.2. Категорично забороняється:

- вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів та наркотичних засобів;
- купання без супроводу дорослих;
- самостійне водіння автомобільним транспортом;
- перебувати поблизу залізничних колій без супроводу дорослих;
- самостійно вживати медикаменти, не рекомендовані лікарем;
- перебувати біля будівельних майданчиків, кар'єрів, закинутих напівзруйнованих будівель;
- зберігати легkozаймісті речовини, речовини, що мають ризький запах та вносити їх до приміщення.

## **Зовнішній вигляд та носіння однострою кадетами**

8.1. Для кадетів в Ліцеї встановлюється повсякденна і парадна форма одягу визначеного зразка.

8.2. Повсякденна форма одягу носить на уроках (заняттях), під час виконання обов'язків у наряді і у вільний від уроків (занять) час у розташуванні Ліцею, а також у інших випадках за вказівкою директора Ліцею.

8.3. Парадна форма одягу носить під час урочистих заходів в Ліцеї та за його межами, виконання обов'язків на постах під час чергування по Ліцею, екскурсій та за командою директора Ліцею.

8.4. Форма одягу для стройових оглядів оголошується особами, що проводять стройові огляди.

8.5. Кадетам під час носіння однострою військового зразка забороняється:

- носити предмети військової форми одягу, спорядження, нагрудні знаки і знаки розрізнення змінених або невстановлених зразків (кольорів) та такі, що прийшли у непридатний стан;
- носити одночасно предмети з різних форм одягу, а також предмети військової форми одягу разом з цивільними;
- розміщувати на військовій формі одягу знаки розрізнення, що відмінні;
- носити забруднені та невипрасувані предмети військової форми одягу, а також предмети, які втратили колір;
- носити деформовані або неправильно підібрані погони;
- носити взуття з пошкодженим верхом та зношеними каблуками;
- зберігати в кишенях зайві предмети, що виступають назовні або переповняють кишені;
- тримати руки у кишенях;
- носіння розірваного обмундирування;
- використання навушників від електронних пристроїв під час пересування пішки;
- носіння на плечах наплічників, що своїми шлейками закривають погони (у парадній формі одягу).

8.6. Взуття встановленого зразка завжди повинне бути у справному стані і вичищене. Шкарпетки повинні бути чорного кольору. Кадет повинен ретельно стежити за свіжістю шкарпеток, регулярно прати та міняти їх.

8.7. Кадет завжди повинен бути охайним, чистим та поголеним, мати акуратну коротку зачіску, постійно стежити за станом форми одягу та взуття. Щодня чистити верхній одяг і взуття вчасно робити його дрібний ремонт. При собі він завжди повинен мати чисту носову хустинку та гребінець.

## **Правила користування мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками**

9.1. У Ліцеї заборонено використання мобільних телефонів усіма учасниками освітнього процесу під час проведення навчальних занять. З дозволу вчителя вихованці можуть використовувати власні планшети, ноутбуки й телефони під час навчальних занять для поліпшення інформаційного забезпечення освітнього процесу.

9.2. Час визначений для користування мобільними телефонами кадетами (п 6.9. розділ «Внутрішній порядок» цих Правил) надається для спілкування з батьками (законними представниками кадетів).

9.3. Мобільні телефони, планшети, ноутбуки зберігаються у визначеному місці (сейфі).

9.4. У кожному взводі призначається кадет, який відповідає за збереження мобільних телефонів, планшетів та ноутбуків. З дозволу класного керівника, вихователя він видає та збирає мобільні телефони під контролем заступника командира взводу у визначений розпорядком дня час.

9.5. Кадетам забороняється:

- користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час навчальних занять без дозволу вчителя;
- носити при собі або зберігати мобільні телефони, планшети, ноутбуки в тумбочках, інших місцях, які не визначені вихователем класу ;
- здавати «непрацюючий телефон» і цими діями вводити в оману класного керівника, вихователя класу, чергового вихователя гуртожитку.

### **Санітарно-гігієнічні та протиепідемічні заходи**

10.1. Кожний кадет повинен піклуватись про збереження свого здоров'я, не приховувати захворювань, суворо дотримуватись Правил особистої та суспільної гігієни, утримуватись від поганих звичок.

10.2. Правила особистої гігієни включають:

- ранкове вмивання, обтирання торсу та чищення зубів;
- миття рук перед прийомом їжі;
- умивання, обтирання торсу, чищення зубів та миття ніг перед сном, заміна шкарпеток;
- стрижку волосся та нігтів, своєчасне бриття обличчя (при необхідності);
- дотримання режиму сну;
- дотримання Правильної осанки, працюючи за письмовим столом;
- дотримання чистоти одягу та взуття;
- користування змінним взуттям, а також змінною натільною білизною і шкарпетками під час занять з фізичної культури та спорту;
- кожен ліцеїст повинен мати при собі чисту носову хустинку та гребінець.

10.3. Правила суспільної гігієни включають:

- підтримування чистоти в навчальному корпусі, спальних приміщеннях, туалетах та інших місцях загального користування;
- регулярне провітрювання приміщень;
- підтримка чистоти у суспільних місцях та на території ліцею.

10.5. Для забезпечення несприйнятливості кадетів до інфекційних хвороб проводяться запобіжні щеплення. Щеплення можуть бути плановими та згідно з епідемічними вимогами. Планові запобіжні щеплення проводяться відповідно до календаря щеплень, а щеплення згідно з епідемічними вимогами – за рішенням батьків кадетів. Від щеплень кадати звільняються за висновками лікаря. Відмітки про щеплення заносяться у медичні картки кадетів.

10.6. Кадет повинен доповісти про випадки інфекційних захворювань серед осіб, які проживають з ним в одній квартирі (житловому приміщенні) та відвідувати заняття та інші заходи в Ліцеї з дозволу директора Ліцею та за висновками сімейного лікаря.

**Порядок направлення кадетів на домашнє лікування та прибуття з нього.**

11.1. За епідемічними показниками, під час спалаху гострих респіраторних інфекцій, певних видах травм, тощо за направленням медичного працівника Ліцею кадети можуть направлятись на лікування в домашніх умовах. Для отримання дозволу на домашнє лікування батьки (особи, які їх замінюють) звертаються із заявою до директора Ліцею. Заява повинна містити клопотання класного керівника або вихователя класу.

11.2. У випадках, коли кадет за рішенням та заявою батьків або законних представників вибуває на лікування за межі Ліцею відповідальність за здоров'я кадета покладається на батьків (осіб, які їх замінюють).

11.3. Як що кадет захворів у вихідні, святкові дні або під час звільнення батьки або законні представники зобов'язані повідомити до відома класного керівника про неприбуття кадета на навчання шляхом повідомлення через технічні засоби зв'язку та забезпечити огляд кадета лікарем.

11.4. Після одужання кадет надає класному керівнику довідку що підтверджує факт перебування кадета на лікуванні у період відсутності його на навчанні та можливість відвідувати навчальний заклад. Кадети без довідки про стан здоров'я та дозволу відвідувати навчального закладу після хвороби до навчання не допускаються.

### **Порядок вибуття кадетів у зв'язку з сімейними обставинами та для вирішення інших соціально-побутових питань.**

12.1. В разі наявності поважних причин, за рішенням директора Ліцею кадет може вибути за межі Ліцею у зв'язку з сімейними обставинами та для вирішення інших соціально-побутових питань. Для отримання дозволу батьки (особи, які їх замінюють) звертаються із заявою до директора Ліцею. Заява повинна містити в собі конкретні причини необхідності надання дозволу на вибуття за сімейними обставинами та клопотання класного керівника або вихователя класу про доцільність його надання.

12.2. Відвідування гуртків та секцій за межами Ліцею розглядається особисто директором Ліцею при наявності письмової заяви від батьків (особи, які їх замінюють).

## **VI. БАТЬКИ (ЗАКОННІ ПРЕДСТАВНИКИ ) КАДЕТІВ**

1. Батьки (законні представники) кадетів є учасниками освітнього процесу з моменту зарахування їхніх дітей до Ліцею.

2. Батьки (законні представники) мають право:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до закладу, органів управління освітою з питань освіти;
- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу освіти;
- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них кадетів;

- брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку кадетів або індивідуального навчального плану;
- отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, у тому числі щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування);
- отримувати інформацію про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівництву закладу освіти заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- звертатися до керівництва Ліцею з питань виховання та побуту їх дітей;
- брати участь у заходах, спрямованих на покращення освітнього процесу та вдосконалення матеріально-технічної бази Ліцею;
- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій, інноваційній діяльності Ліцею та позашкільних заходах;
- захищати законні інтереси дітей (кадетів) в органах громадського самоврядування Ліцею та у відповідних державних, судових органах.

### 3. Батьки (законні представники) кадетів зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;
- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;
- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;
- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності);

- сприяти керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
  - виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти;
  - допомагати педагогічним працівникам Ліцею виховувати у кадетів працелюбність, повагу до національних, історичних цінностей, військових традицій, готовність до виконання завдань, пов'язаних із захистом українського народу;
  - сприяти офіцерському та педагогічному складу Ліцею у вихованні та навчанні кадетів, дотриманню кадетами поваги до педагогічних, технічних працівників Ліцею;
  - враховувати в повсякденну діяльність Правила внутрішнього розпорядку Ліцею;
  - виконувати свої обов'язки щодо здобуття дитиною освіти під час дистанційного навчання, зокрема забезпечувати участь дитини в освітньому процесі;
4. Батьки або законні представники несуть відповідальність за поведінку та здоров'я кадетів під час звільнення та канікулярної відпустки. У разі невиконання батьками або законними представниками своїх обов'язків, передбачених законодавством України, Ліцей може виступити позивачем до суду з питання позбавлення їх батьківських прав.

#### Батьківський комітет Ліцею

5. З метою захисту законних інтересів кадетів, а також надання допомоги педагогічному складу Ліцею в реалізації завдань загальної середньої освіти та виховання, в Ліцеї створюється батьківська рада Ліцею, яка діє на підставі відповідного положення.
6. Батьківська рада Ліцею має право проводити моніторинг та оприлюднювати результати, зокрема, щодо випадків булінгу (цькування) в закладі освіти та заходів реагування на такі випадки, вжитих керівництвом закладу освіти .

