

KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia ülema
29.09.2026 käskkirjaga nr 0.1-
3.40/26/147

KAITSEVÄE AKADEEMIA
ÕPPURITE SISEKORD

Sisukord

ÜLDSÄTTED	3
ÜLDINE KORD	3
VASTUTAVATE TEENISTUS	4
JAOÜLEMA TEENISTUS	4
RÜHMA VASTUTAVA TEENISTUS	5
KURSUSE VASTUTAVA TEENISTUS	5
RUUMIDE KORD	5
VÄLJAÕPPE KORRALDUS	6
SPORTIMINE	6
HÜGIEEN	6
HOMMIKUNE ÜLEVAATUS	6
VÄLIMUS	7
RIIETUMINE	7
MEDITSIINILINE TEENINDAMINE	7
VABA AEG JA RESERVAEG	7
AJATEENIJATE VÄLJALOAD JA PUHKUSED	8
ISIKLIKUD ELEKTROONIKAVAHENDID	9
RELVASTUS JA LASKEMOON	9
Lisa 1 Kaitseväge Akadeemia päevakord	Error! Bookmark not defined.
Lisa 2 Isikliku relva kandmine ja hoiustamine Kaitseväge Akadeemia territooriumil	Error! Bookmark not defined.
Lisa 3 Väljalubatute registreerimise raamat	Error! Bookmark not defined.
Lisa 4 Tubade kord	Error! Bookmark not defined.
Lisa 5 Riide- ja erivarustuse komplektid	Error! Bookmark not defined.

ÜLDSÄTTED

1. Kaitseväe Akadeemias (edaspidi KVA) toimub õppurite teenistuse korraldamine KVA sisekorra, väljaõppeplaani ja Kaitseväes (KV) kehtivate õigusaktide alusel.
2. Kaitseväeteenistuse korraldamise põhinõuded on sätestatud Kaitseväe sisemäärustikus (edaspidi KVSM). Käesolev dokument täiendab või sätestab erisused KVSM punktide osas, mis on jäetud Kaitseväe struktuurüksuste ülemate reguleerida. Dokument kohaldub akadeemia õppuritele (üliõpilased, õpilased, kursuselased (sh ajateenijad) ja eksternõppurid).
3. Käesoleva dokumendi koostamisel on lisaks KVSM-le võetud aluseks:
 - 3.1. kaitseväeteenistuse seadus;
 - 3.2. kaitseväe korralduse seadus;
 - 3.3. Kaitseväe sisekorraeeskiri;
 - 3.4. Kaitseväe distsiplinaarmäärustik;
 - 3.5. Kaitseväe vormikandmiseeskiri;
 - 3.6. Kaitseväe riveeskiri;
 - 3.7. Kaitseväe spordi eeskiri;
 - 3.8. Kaitseväe avalike ja juurdepääsupiiranguga asutusesiseseks kasutamiseks dokumentide loetelu;
 - 3.9. Kaitseväe Akadeemia põhimäärus;
 - 3.10. Sõjakooli põhimäärus;
 - 3.11. Lahingukooli põhimäärus;
 - 3.12. sõja- ja katastroofimeditsiinikeskuse põhimäärus;
 - 3.13. Kaitseväe Akadeemia õppekorralduseeskiri;
 - 3.14. kadettveebli valimise ja määramise kord;
 - 3.15. Kaitseväe Akadeemia sissepääsu- ja valvekord.
4. Kaitseväe määrustikes ega käesolevas korras ei ole selgitatud kõiki võimalikke tegevusi erinevate olukordade lahendamiseks kaitseväeteenistuse ajal. Sellistes olukordades tuleb juhinduda Eesti kaitseväes ja ühiskonnas üldtunnustatud tavade ja käitumisnormidest. Kui õppur ei suuda ise olukorda lahendada või olukorra lahendamine ei kuulu tema pädevusse, tuleb pöörduda nõu saamiseks vahetu ülema poole.
5. Käesolev kord vaadatakse üle vajadusepõhiselt või alusdokumentide muutumisel. Dokumendi uuendamise eest vastutab KVA veebel.

ÜLDINE KORD

6. Teenistuse paremaks korraldamiseks kehtestab KVA ülem päevakorra (lisa 1).
7. Väljaõppeürituste päevakord toimub KVA ülema käskude või kinnitatud plaanide alusel.
8. Alkoholi tarvitamine Kaitseväe territooriumil on keelatud, välja arvatud KVA ülema poolt kehtestatud juhtudel.
9. Tervitamine toimub vastavalt Kaitseväes kehtestatud korrale.
10. KVA territooriumil on suitsetamine lubatud ainult sissepääsu- ja valvekorras määratud kohtades.
11. Külaliste viibimine KVA territooriumil ja hoonetes toimub KVA kehtiva sissepääsu- ja valvekorra alusel.
12. Puudumisest, hilinemisest ja teenistuskohast lahkumisest teavitab õppur oma vahetut ülemat.
13. Kaitseväekombed (täiendavalt KVSM sätestatule):
 - 13.1. Ülema sisenemisel ruumi antakse käsklus „TÄHELEPANU!”, mille järel kõik ruumis viibijad tõusevad püsti, pööravad siseneja poole ja võtavad valvel seisangu. Käskluse annab see, kes sisenejat esimesena märkab. Ülema käskluse peale „VABALT!” või „JÄTKAKE” tegutsetakse edasi, välja arvatud juhul kui ülem ei käsi teisiti.
 - 13.2. Juhul kui on tegu väljaõppeüritusega, mis eeldab ülemale ettekannet, lähtutakse KVSM-ist.
 - 13.3. Üksikult seisev rivistamata kaitseväelaste grupp tervitab ülemat vähemalt kolme meetri kauguselt, eelnevalt pöörates grupi tähelepanu ülema saabumisest käsklusega „TÄHELEPANU!”;
 - 13.4. Käsklust „TÄHELEPANU!” ei kasutata sööklas, pesuruumis (sh saunas), tualetis, spordihoones, suitsetamiskohtades ning öörahu ajal.
14. Igal kaitseväelasel on õigus pöörduda teenistusalastes küsimustes Kaitseväe peainspektori, õigusvahemehe, kaplani, tervishoiuteenuse osutaja (arsti või õe) ja riigisaduse kaitset

korraldava isiku poole. Kursuseülem vastutab, et eelmainitud isikute kontaktid oleks olemas, ajakohased ja kõigile kättesaadavad.

15. Kõigist toimunud vahejuhtumitest, tuleb koheselt ette kanda oma vahetule ülemale.

VASTUTAVATE TEENISTUS

16. Kursuste tõhusamaks juhtimiseks ning õppuritele juhtimiskogemuse andmise eesmärgil võib kursuseülem määrata teenistusülesannete täitmiseks ja koordineerimiseks kursuse seast kursuse/rühma vastutava ja/või jaoülemad.

16.1. Kuulajatele jaoülemaid ei määrata.

17. Kursuse juhtkond võib kursuse eripärast lähtuvalt kohendada rühma vastutava ja jaoülemate ülesandeid, kooskõlastades selle eelnevalt kooli või keskuse ülemaga.

18. Sõjakoolis täidavad jaoülema rolli alates teisest aastast Sõjakooli ülema poolt määratud kadettseersandid ja kadettmaadid.

19. Kadettseersandid ja kadettmaadid on vabastatud peakorraldaja/vastutava rollist akadeemia ülestel üritustel. Lubatud on kaasuda omal soovil või kasutada kadettseersante ja kadettmaate toetavas rollis.

20. Kadettseersandi ja kadettmaadi aunimetusele kandideerimise tingimused:

20.1. KVKT vähemalt 240 punkti;

20.2. keskmine hinne vähemalt 4,0;

20.3. ei oma kehtivat distsiplinaarkaristust ega õpivõlgnevusi;

20.4. 1. kursuse ja 2. kursuse juhtkondade positiivne hinnang (juhipädevused).

21. Kadettseersandi ja kadettmaadi aunimetuse kinnitab Sõjakooli ülem komisjoni ettepanekul.

21.1. Kadettseersandi ja kadettmaadi aunimetusele võib KVA ülem Sõjakooli ülema ettepanekul määrata täiendavaid tunnustusi.

22. Sõjakooli ülemal on õigus kadettseersandi aunimetust ära võtta järgnevatel juhtudel:

22.1. distsiplinaarkaristus;

22.2. vääritud käitumine (sh õppevõlgnevused).

JAOÜLEMA TEENISTUS

23. Jaoülem täidab oma kohustusi kursuse juhtkonna poolt määratud perioodil.

24. Jaoülem täidab järgnevaid ülesandeid:

24.1. asendab rühma vastutavat tema puudumisel;

24.2. vahendab infot rühma vastutava ja jaoliikmete vahel;

24.3. kontrollib üle jao varustuse enne tunni algust ning teeb ettekande rühma vastutavale või väljaõppe läbiviijale;

24.4. selgitab välja puuduvate jaoliikmete puudumise põhjuse ja asukoha ning edastab info rühma vastutavale või väljaõppe läbiviijale;

24.5. korraldab vajadusel jao toetuse varustuse koormamiseks vastavalt kursuse juhtkonna ja rühma vastutava juhiste;

24.6. viib läbi regulaarselt jao individuaal- ja meeskonnarelvastuse ohutuse ja kompleksuse ning individuaalvarustuse kontrolli vastavalt kursuse juhtkonna juhiste. Lisaks teostab jaoülem nimetatud varustuse kontrolli enne ja pärast väljaõppeüritust. Tulemustest teavitab rühma vastutavat või kursuse juhtkonda;

24.7. korraldab pärast väljaõppeüritust individuaal- ja meeskonnarelvastuse, jao- ja individuaalvarustuse hooldamise ning koostöös kursuse juhtkonnaga relvaruumidesse ja ladudesse tagastamise;

24.8. viib läbi koostöös jao isikkoosseisuga iganädalaselt õppetöö toimumise viimasel päeval majutus- ja olmeruumide hoolduse;

24.9. viib läbi riviülevaatuse vastavalt kursuse juhtkonna juhiste;

24.10. viib läbi või abistab kursuse juhtkonda/rühma vastutavat spordi läbiviimisel;

24.11. rühma vastutava puudumisel teeb tunni alguses tunni läbiviijale ettekande kursuse kohalolekust ja valmisolekust tunnis osalemiseks.

RÜHMA VASTUTAVA TEENISTUS

25. Rühma vastutav täidab ülesandeid talle kursuse juhtkonna poolt määratud ajavahemikul.
26. Rühma vastutav täidab järgnevaid ülesanded:
- 26.1. vahendab kursuse ülemalt saadud infot kursusele;
 - 26.2. esitab igapäevaselt hiljemalt kl 8.25 kursuse ülemale kursuse riviaruande;
 - 26.3. kontrollib iganädalaselt kursuse stendi ja stendile väljapandavat infot;
 - 26.4. tagab kursuse õigeaegse kohaloleku määratud kohas korrektses vormis ja määratud varustuses ning tehtud on vajalikud ettevalmistused õppetunni või harjutuse häireteta toimumiseks nii nagu on määranud õppeaine läbiviija;
 - 26.5. teeb tunni alguses tunni läbiviijale ettekande kursuse kohalolekust ja valmisolekust tunnis osalemiseks;
 - 26.6. viib läbi koos jaoülematega enne ja pärast igat väljaõppeüritust kursuse individuaal- ja meeskonnarelvastuse ohutuse, kompleksuse ja individuaalvarustuse kontrolli;
 - 26.7. organiseerib koostöös kursuse juhtkonnaga individuaal- ja meeskonnarelvastuse, jao- ja individuaalvarustuse hooldamise ning relvaruumidesse ja ladudesse tagastamise;
 - 26.8. teostab kontrolli ja kannab ette kursuse juhtkonnale varustuse ja relvastuse hooldusel ning kontrolli läbiviimisel ilmnunud puudustest;
 - 26.9. esitab õppurite poolt esile toodud küsimused, ettepanekud ja probleemid kursuse juhtkonnale;
 - 26.10. organiseerib koostöös õppetöö läbiviijaga õppetöö käigus kaduma läinud varustuse elemendi otsimise;
 - 26.11. korraldab koostöös jaoülematega iganädalaselt õppetöö toimumise viimasel päeval kursuse majutuse- ja olmeruumide hoolduse. Kontrollib pärast hoolduse läbiviimist hooldatud territooriumi üle ning kannab tulemustest ette kursuse juhtkonnale. Vajadusel korraldab ilmnunud puuduste likvideerimise;
 - 26.12. viib läbi oma üksusele sportimise vastavalt kursuse juhtkonna juhiste;
 - 26.13. viib läbi riviülevaatuse oma üksusele vastavalt kursuse juhtkonna juhiste.

KURSUSE VASTUTAVA TEENISTUS

27. Kursuse vastutav määratakse juhul kui rühmavastutavaid kursuse eripärast tulenevalt ei ole mõistlik rakendada.
28. Kursuse vastutav täidab ülesandeid talle kursuse juhtkonna poolt määratud ajavahemikul.
29. Kursuse vastutav täidab järgnevaid ülesanded:
- 29.1. esitab kursuse riviaruande igapäevaselt hiljemalt kl 8.25;
 - 29.2. vahendab kursuse ülemalt saadud infot kursusele;
 - 29.3. hoiab ülevaadet puuduvatest õppuritest;
 - 29.4. tagab kohaloleku 5 min enne väliharjutust ja 3 min enne klassitundi;
 - 29.5. esitab õppurite poolt esile toodud küsimused, ettepanekud ja probleemid kursuse juhtkonnale. Vastutab äratuse, öörahu ja päevaplaani eest.
30. Keskastmekursuse vastutav allub vahetult Sõjakooli ülemale.

RUUMIDE KORD

31. Õppurite magalad:
- 31.1. õppuritele määratakse nimelised toad;
 - 31.2. samas toas elavad õppurid vastutavad toa heakorra eest. Toa korrapidaja graafiku loovad toas elavad õppurid ise. Toa korrapidaja vastutab toa puhtuse ja korra eest kogu päeva jooksul. Tubasid kontrollivad jaoülemad ja kursuse juhtkond.
32. Sõdurikapp:
- 32.1. sõdurikapis on varustus ja esemed paigutatud korrektselt (lisa 4);
 - 32.2. must pesu asetseb selleks ettenähtud pesukotis;
 - 32.3. kapis olevad jalanõud on puhastatud;
 - 32.4. sõdurikapis ei ole lubatud hoida kergesti riknevaid toiduaineid.
33. Voodid:
- 33.1. voodid peavad olema tehtud korrektselt (lisa 4);

- 33.2. voodi peale ei jäeta esemeid ja varustust;
 - 33.3. voodis pikutamine on lubatud ajal, kui ei toimu õppetööd. Voodis pikutamiseks kasutatakse ainult oma voodit ja seda ei tehta jalanõudega;
 - 33.4. magalast lahkudes tuleb voodi korrastada vastavalt kehtestatud standarditele;
 - 33.5. lahingvarustust hoitakse voodi all (lisa 4).
- 34. Ruumide puhtus peab vastama tervisekaitse- ja hügieeninõuetele, muuhulgas:
 - 34.1. majutusruume koristatakse või pestakse vähemalt üks kord päevas (tööpäeva lõpus);
 - 34.2. pesemis- ja tualettruumi koristatakse ning pestakse desinfitseeriva pesemislahusega kord päevas;
 - 34.3. teisi ruume pestakse ja nende üldine suurpuhastus toimub vähemalt üks kord nädalas;
 - 34.4. relvade puhastamine, saabaste hooldamine, juukselõikus ja riiete kloppimine on lubatud ainult selleks ettenähtud kohas.
 - 35. Voodipesu ja käterätikud vahetatakse harilikult kord nädalas, nende määrdumisel vahetatakse välja esimesel võimalusel.
 - 36. Tubade korrasolekut kontrollib määratud jaoülem, kes omakorda kannab sellest ette kursuseveebile.

VÄLJAPPE KORRALDUS

- 37. Allüksus peab olema kästud varustuses väljaõppeürituse läbiviija poolt määratud kohas 3 minutit enne siseruumis toimuva tunni ja 5 minutit enne välitunni algust.
- 38. Rühma vastutav võtab väljaõppepäevale eelneval tööpäeval ühendust väljaõppeürituse läbiviijaga ning seejärel jagab kursustele vajalikku informatsiooni - millised ettevalmistused on vajalik eelnevalt ära teha.
- 39. Väljaõppeürituse läbiviija vastutab õppekoha korrastamise eest väljaõppe järgselt nii maastikul kui ka klassiruumis.
- 40. Väljaõppeürituse läbiviija veendub isiklikult, et kõik väljaõppe järel püstitatud ülesanded oleksid täidetud ning toetab õppurit tekkinud probleemide lahendamisel.

SPORTIMINE

- 41. Tegevväelastest õppurid on kohustatud tegema nädala jooksul tööajast 3 tundi sporti. Tööajal sportimisest väljaspool KV territooriumit tuleb teavitada oma vahetut ülemat.
- 42. Kursustele võimaldab kursuse juhtkond aja sportimiseks KVA päevakorras kehtestatud ajast.
- 43. Tegevväelastel on lubatud sportimisel kanda oma spordiriietust.
- 44. Ajateenijate spordi tegemine toimub päevakorra alusel ja üksuse koosseisus KV spordidressis (soovi korral võib kanda isiklikke spordijalatseid).
- 45. Juhul, kui ajateenija spordib vabal ajal väljaspool Kaitseväe territooriumi, siis võib ta kanda oma isiklikku spordirõivastust.
- 46. Sportides pimedal ajal väljaspool Kaitseväe territooriumi on kohustuslik helkuri või muu helendava (helkurvöö, helkurvest) elemendi kandmine.
- 47. Kergeliikluste olemasolul tuleb neid sportimisel kasutada.
- 48. Spordisaali minnes peavad olema kaasas vahetusjalanõud.
- 49. Ajateenijate hommikuvõimlemine toimub Kaitseväe spordi eeskirja alusel. Täpsustavad juhised määrab kursuse juhtkond.

HÜGIEEN

- 50. Öhtune hügieen peab olema lõpetatud hiljemalt öörahuks.
- 51. Määratud pesu hoitakse eraldi suletud kotis, sõdurikapis selleks ettenähtud kohas.
- 52. Õppurid pesevad pesu kasarmutingimustes regulaarselt, minimaalselt üks kord nädalas, et oleks tagatud piisav puhta pesu varu.
- 53. Voodipesu vahetatakse vähemalt kord nädalas.

HOMMIKUNE ÜLEVAATUS

- 54. Hommikuse ülevaatus aja ja läbiviimise korra kehtestab kursuse juhtkond.
- 55. Hommikune ülevaatus toimub peale hommikusööki.

56. Reeglina toimub hommikune ülevaatus kasarmu ees. Halbade ilmastikuolude korral toimub hommikune ülevaatus rühmade koosseisus kasarmus. Vastava korralduse annab kursuse juhtkond.
57. Hommikune ülevaatus sisaldab riietuse, varustuse, isikliku hügieeni, magalate ning olmeruumide korrasoleku kontrolli. Isiklike kappide korrasolekut kontrollitakse pisteliselt.

VÄLIMUS

58. Õppuri välimus peab olema korrektne ja vastama vormikandmiseeskirjas sätestatule.
59. Kui õppuri juuksed, habe või vuntsid on korrastamata ja muudavad teenistusülesande täitmiseks kasutatava varustuse käsitlemise ohtlikuks või piiravad selle kasutamist, peab vahetu ülem käskima õppuril need korda seada.

RIIETUMINE

60. Rivistustel ja üksuse formatsioonis liikudes peab üksusel olema ühtne vormikomplekt. Vormikomplekti määrab struktuuriüksuse või allüksuse ülem vastavalt aastaajale ja ilmastikuoludele.
61. Õppur on kohustatud kandma ainult Kaitseväge laost väljastatud ohutusvarustust (kuulivest, kiiver jne).
62. Individaalsel liikumisel on kaitseväelastel võimalus valida vormikomplekt vastavalt ilmastikule ja ülesande eripärale ning see peab olema kooskõlas Kaitseväge vormikandmiseeskirjaga.
63. Fliismütse on lubatud kanda ka igapäevaste teenistusülesannete täitmisel linnakute territooriumil.
64. Kasutatavad riietuselemendid peavad olema tumedates toonides. Soovitatavalt (oliiv)rohelised, mustad või neljavärvilise kamuflaazmustriga (Eesti kaitseväge digilaik).
65. Väljaõppeüritusel on lubatud kanda allüksuste tunnuseid varustusel või varrukal, kus ei ole struktuuriüksuse tunnust.
66. Väljaõppeüritusel on lubatud kanda kuulivestialust särki, samuti taktikaliste tegevuste korraldamisega seotud administreerivate tegevuste ajal. Kuulivestialune särk ei asenda välivormi jakki.
67. Kuulivestialust särki võib kanda osalemisel spordivõistlustel ja rännakutel, kus on nõutud välivormi kandmine.
68. Kaitseväge poolt mitte väljastatud kindaid, fliismütse ja salle on lubatud kanda väljaõppeüritustel, kui vormi välisilme ei muutu.

MEDITSIINILINE TEENINDAMINE

69. Meditsiinilise teenuse tagab õppuritele toetuse väejuhatuse tervisekeskuse Tartu eriarstikeskus, mille peamine asukoht on Raatuse 110 hoone P01 I korrus.
70. Vastuvõtu korraldus:
 - 70.1. öe esmane vastuvõtt Riia 12 - E, T, K, R kell 8.00–10.00, N kell 10.00–12.00. Pärast seda jätkub vastuvõtt Raatuse 110 eriarstikeskuses;
 - 70.2. kontakteerudes öega saab informatsiooni teiste teenuste kohta Tartu eriarstikeskuses või registreeruda arsti või teiste spetsialistide vastuvõtule. Vajadusel suunab öde erakorraliselt patsiendi arsti vastuvõtule Tartu eriarstikeskusesse;
 - 70.3. Tartu eriarstikeskuses on olemas esmaabivahendid ja olulisemad ravimid;
 - 70.4. vaksineerimised toimuvad hooajaliselt kokkuleppel.

VABA AEG JA RESERVAEG

71. Ajateenijatele on vaba aeg argipäeviti pärast õppetöö lõppu ja peale määratud ülesannete täitmist ning nädalavahetustel.
72. Teenistuslikust vajadusest lähtudes võib vabale ajale planeerida täiendavaid tegevusi, mis on reeglina kajastatud ka kinnitatud tunniplaanides või väljaõppeürituste käskudes.
73. Erariiete kasutamine on ajateenijatel keelatud.
74. Ajateenijad liiguvad ka Kaitseväge territooriumilt koju ja tagasi Kaitseväge vormis.
75. Tegevväljastest õppuritel on peale teenistuspäeva lõppu lubatud kanda erariideid.
76. Puhkeaeg tagatakse alljärgnevalt:

- 76.1. tavaolukorras, iga päev, vähemalt kaheksa tundi katkematut und;
- 76.2. sõjaväelisel väljaõppel osalemise või erakorralise seisukorra, päästesündmuste lahendamise ning eriolukorra ja hädaolukorra ülesannete täitmise ajal 24 tunni jooksul vähemalt kuus tundi puhkeajaga, nendest neli katkematut. Autojuhtidele tagatakse sellisel puhul vähemalt kuus tundi katkematut und.

AJATEENIJATE VÄLJALOAD JA PUHKUSED

- 77. Ajateenijate puhkusele määramise teeb koduväeosa.
- 78. Väljaluba võimaldatakse ajateenijatele tavapäraselt väljaõppevälisel ajal.
- 79. Väljaload registreeritakse väljalubatute raamatus (lisa 3). Väljalubatute raamatu alustamine ja sulgemine registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 80. Väljalubatute raamatu lõpetamisel antakse raamat üle dokumendihaldusteenistusele säilitamiseks.
- 81. Kursuse juhtkonna poolt määratud vastutav kontrollib, et väljalubatud kaitseväelasel oleks nõuetekohane vormiriietus, väljaluba ning et nad oleksid registreeritud väljalubatute raamatus. Kaitseväelast, kelle välimus ei vasta nõuetele või kellel ei ole väljaluba, puuduste kõrvaldamiseni välja ei lubata.
- 82. Naasmisel väljaloalt on kaitseväelane kohustatud teavitama kursuse juhtkonna poolt määratud vastutavat ja märkima naasmise aeg väljalubatute raamatusse.
- 83. Üldjuhul võib anda väljaluba ajateenijatele teenistuspäeva lõppedes alljärgnevalt:
 - 83.1. esmaspäevast neljapäevani pärast õhtusööki kuni kella 21.00-ni;
 - 83.2. nädalavahetuse väljaluba reedest kuni pühapäevani kella 21.00-ni.
- 84. Välja lubamine Kaitseväe territooriumilt toimub allüksuse ülema poolt väljaantud väljaloa alusel (sisemäärustik, lisa 3). Nädalavahetusele eelnevalt, reeglina reedel peale õppetööd või muude planeeritud tegevuste järel. Kaitseväe territooriumile naastakse hiljemalt pühapäeva õhtul kl 21.00. Igapäevaseid väljalubasid antakse peale väljaõppetegevuste lõppu. Väeossa naasmine toimub sama päeva õhtul tagamaks kursuselasele piisava puhkeaja, et järgmiseks väljaõppepäevaks taastuda.
- 85. Erakorraliselt võimaldatakse väljaluba vajalike asjatoimetuste korraldamiseks (sisseastumiskatsed, isikut tõendavate dokumentide kättesaamine, notariaalsed tehingud vms) või erakorraliste sündmuste puhul (lähedase matus või raske õnnetus, lapse sünn jne).
- 86. Erakorralise väljaloa taotluse (matused, eriarsti vastuvõtt jne) esitab väljaloa soovija kursuse juhtkonnale esimesel võimalusel, tuues välja erakorralise väljaloa põhjuse ja lisades juurde seda selgitavad dokumendid (kohtukutse, surmatunnistuse koopia vms).
- 87. Sõdurid, kes ei soovi minna väljaloale, peavad sellest isiklikult kursuse juhtkonnale teada andma jooksva nädala teisipäevaks (vajalik toidu tellimiseks).
- 88. Väljaluba ei võimaldata, kui ajateenijal on kandmata distsiplinaarkaristus, õppevõlgnevus, ajateenijale on määratud voodirežiim või ta on suunatud laatsaretti/haiglaravile.
- 89. Enne väljaloale või puhkusele minemist veendub ajateenija ja kursuse juhtkond kontrollib, et:
 - 89.1. talle püstitatud ülesanded ja nädala toimingud on lõpetatud;
 - 89.2. tema relvastus ja varustus on hooldatud;
 - 89.3. tema välimus on korrektne ning tal on kaasas isikut tõendav dokument;
 - 89.4. tema sõdurikapp ja voodi on korrastatud;
 - 89.5. ta on registreerinud oma väljaloale mineku kursuslaste seast määratud vastutava juures.
- 90. Väljaloal või puhkusel viibides peavad kaitseväelased juhinduma Kaitseväes kehtestatud eeskirjadest ja üldtunnustatud käitumisreeglitest. Tuleb meeles pidada, et iga üksik kaitseväelane esindab oma üksust ja tervikuna Kaitseväge ning on selle tõttu avalikkuse suurendatud tähelepanu all.
- 91. Väljaloale ja puhkusele läheb ajateenija välivormis. Välivormikomplekt peab olema terve, puhas ja hooldatud ning vastama aastaajale.
- 92. Väljaloal Kaitseväe vormiriietust kandes kasutatakse reeglina Kaitseväge torukotti. Lubatud on kanda isiklikku musta, rohelist või Eesti digilaigus kotti.
- 93. Lahingvarustuse kojuviimine on keelatud.
- 94. Individuaalvarustuse kojuviimine hooldamise eesmärgil on lubatud kursuse juhtkonna loal. Väljaloalt naastes on kohustus varustus tagasi tuua.
- 95. Väljaloalt või puhkuselt saabumisel tuleb teha ettekanne kursuslaste seast määratud vastutavale.

96. Väljalool või puhkuseel toimunud vahejuhtumitest või muude probleemide tekkimisest (haigestumine, väeossa hilinemine) tuleb koheselt teavitada oma vahetut ülemat.
97. Haiglasse sattudes on kaitsevaelane kohustatud sellest teavitama oma vahetut ülemat esimesel võimalusel.

ISIKLIKUD ELEKTROONIKAVAHENDID

98. Õppuritel on isiklike elektrooniliste vahendite kasutamine lubatud õppetöövälistel aegadel.
99. Ajateenijatest õppuritel ei ole lubatud isiklike elektrooniliste vahendite kasutamine öörahu ajast.
100. Tegevväljastest õppurid, kes jagavad kasarmupinda teiste õppuritega peavad tagama öörahu ajal võimaluse puhata. Vastava märkuse puhul tuleb lõpetada elektroonilise vahendi kasutamine.
101. Väljaõppeürituse mobiiltelefoni kasutamise korra määrab vastava ürituse läbiviija. Juhul kui korda ei ole määratud peavad olema telefonid lülitatud hääletule režiimile.
102. Tuleohutuse seisukohast ei jäeta isiklike elektroonikavahendeid laadima ilma järelevalveta.
103. Tegevused, mis ei ole lubatud:
 - 103.1. pildistada, filmida või muul moel edastada informatsiooni Kaitseväge objektidest, rajatistest, vahenditest ja infoallikatest (sidemastid, hoonete skeemid, autokolonnid, valveseadmed, asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud materjalid jne). Julgeolekuala jäädvustamine on lubatud ainult julgeolekuala eest vastutava loal;
 - 103.2. teha foto- ja videosalvestisi ning lindistada kõnet, nii ilma teise osapoole teadmata kui ka teadmisel;
 - 103.3. suhelda meediaga ilma teabeohvitseri nõusolekuta ja avaldada sotsiaalmeedias Kaitseväge halvustavat sisu;
 - 103.4. ühendada isiklikku sülearvutit Kaitseväge sisevõrku;
 - 103.5. sisestada väliseid andmekandjaid, mis pole Kaitseväge poolt väljastatud (mälupe, mobiiltelefoni laadija jms), Kaitseväge arvutitesse.
104. Kaitseväge ei vastuta isikliku tehnika ja muu varustuse purunemise või kadumise eest.
105. Kaitseväge vormis kaitsevaelased ei kasuta liikumisel kõrvaklappe.
106. Kõrvaklappe on lubatud kasutada individuaalsel sportimisel, kui on tagatud ohutus.
107. Telefoniga rääkimine on liikumisel lubatud, kui tervitajat tervitatakse vastu noogutusega.

RELVAÜSTUS JA LASKEMOON

108. Isiklike tulirelvi ja laskemoona võib julgeolekualale tuua vastavalt lisas 2 kehtestatud korras.
109. Väljaspool väljaõppeüritust on keelatud hoida enda käes imitatsioonivahendeid ja nende osi (nt paukpadruneid, lõhkepakette, laske- ja lõhkemoona, hülsse jne).
110. Kui väljaõppeüritus on lõppenud, on igaüks kohustatud tagastama eelpool nimetatud harjutuse läbiviijale.
111. Laske-, lõhke- ja imitatsioonivahendite hoiustamine ja kasutamine väljaspool ülema poolt kinnitatud väljaõppeüritust ei ole lubatud ja on karistatav. Samuti ei ole lubatud hoiustada lõhkeainetest ja laskemoonast tekkivaid jääke (kestad, hülsid, killud jms).