

УТВЕРЖДАЮ
30.08.2024
Директор МОУ «СОШ № 9»
_____Рогов М.А.

**Управление образования администрации
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»
(МОУ «СОШ № 9»)
«9 №-а шёр школа» муниципальной велёдан учреждение
(«9 №-а ШШ» МВУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДЕТСКОМ КЛАССЕ (КАДЕСКОЙ ГРУППЕ)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность кадетского класса в образовательном учреждении.

1.2. Основные цели кадетского класса интеллектуальное, культурное, физическое и нравственное развитие обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для подготовки несовершеннолетних к служению Отечеству на гражданском и военном поприще.

1.3. Кадетский класс (группа) реализует общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования и программы внеурочной деятельности, имеющие целью гражданско - патриотическое воспитание несовершеннолетних граждан.

1.4. Кадетский класс (группа) в своей деятельности руководствуется соответствующими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим положением.

II. Организация деятельности кадетского класса.

2.1. Кадетский класс (группа) создаётся при наличии необходимых условий для обучения, воспитания, спортивной и военной подготовки, охраны жизни и здоровья кадетов.

2.2. В кадетском классе количество определяется в соответствии с учётом санитарных норм и наличия условий, необходимых для осуществления общеобразовательного процесса.

III. Общеобразовательный процесс и организация быта кадетов.

3.1. Образовательный процесс в кадетском классе осуществляется на основе учебного плана и годового календарного учебного графика, разрабатываемых и утверждаемых школой, и регламентируется расписанием занятий.

- 3.2. Учебный год в кадетском классе начинается с 01 сентября.
- 3.3. Продолжительность учебного года составляет 34 недели.
- 3.4. Режим дня для кадетского класса регламентируется правилами внутреннего распорядка школы.
- 3.5. Режим дня, обеспечивающий научно – обоснованное сочетание обучения, военной подготовки, труда и отдыха в кадетском классе, составляется с учётом пребывания кадетов в школе.

IV. Участники общеобразовательного процесса.

- 4.1. Участниками общеобразовательного процесса в кадетском классе (группе) являются кадеты, педагогические работники, родители (законные представители) кадетов.
- 4.2. правила приёма в кадетский класс закрепляется в Уставе кадетского класса.
- 4.3. Зачисление детей в кадетский класс (группу) производится по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.4. При приёме в кадетский класс администрация школы обязана ознакомить детей и родителей (законных представителей) с Уставом кадетского класса (группы) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 4.5. Права и обязанности кадетов в кадетском классе, их родителей (законных представителей) определяются Уставом кадетского класса (группы).
- 4.6. Кадеты кадетского класса придерживаются принятых в школе требований к одежде обучающихся.
- 4.7. Выпускники кадетских классов (групп) после прохождения государственной (итоговой) аттестации выдаётся свидетельство о соответствующем образовании.

V. Особенности ведения уроков и внеурочных занятий в кадетских классах.

5.1. Организационный момент занятия.

5.1.1. Преподаватель входит в класс, принимает доклад командира о готовности взвода к уроку. («Товарищ преподаватель, кадетский взвод к уроку (занятию) по готов. Командир..... взвода кадет.....»).

5.1.2. Преподаватель разворачивается к личному составу, осматривает, при необходимости делает замечания по внешнему виду, строевой стойке и порядку на рабочем столе. Производится проверка готовности к занятию (наличие учебника, тетради, дневника и т.д.). Проверку можно осуществить лично или с привлечением дежурных.

5.1.3. Преподаватель здоровается с кадетами: «Здравствуйтесь, товарищи кадеты» Кадеты отвечают на приветствие: «Здравия желаем, товарищ преподаватель».

5.1.4. Преподаватель даёт команду «Вольно, садитесь...»

5.2. Ход урока и занятия.

5.2.1. Преподаватель обращается к кадетами на «ВЫ» . По званию и фамилии. Например «Кадет Смирнов».

5.2.2. Преподаватель следит за правильным положением кадета за партой (осанка, положение рук на столе).

5.2.3. Преподаватель требует уставного обращения к себе. Например: кадет поднимает руку, преподаватель спрашивает его, кадет встаёт, представляется и просит разрешения обратиться: Кадет Карманов. Разрешите обратиться».

5.2.4. Преподаватель проводит обязательную физминутку, динамическую паузу.

5.3. *Окончание урока и занятия.*

5.3.1. Преподаватель дает команду: «Урок окончен». Командир командует: «Взвод, встать. Смирно». Преподаватель, проверив внешний вид кадетов, подает команду: «Вольно. Разойтись»

5.3.2. Дежурные наводят порядок в расположении класса.

VI. Обязанности классного руководителя и куратора в кадетском классе (группе).

Ежедневно:

1. Прибывать в школу к первому уроку;
2. Проверка готовности личного состава класса к занятиям (внешний вид, наличие учебных принадлежностей, состоянии здоровья) ;
3. Назначение дежурных;
4. Поддержание порядка в столовой во время приема пищи личным составом класса (личное присутствие);
5. Проверка готовности к занятиям по ОФП и физкультуре (наличие форме, состояние здоровья, контроль посещаемости);
6. При необходимости обеспечить занятость личного состава кадетского класса до начала дополнительных занятий;

Еженедельно:

1. Личное присутствие на утреннем разводе (понедельник) и вечером разводе (пятница);
2. Осмотр внешнего вида личного состава своего кадетского класса;
3. Обновление информации в классном уголке.

УСТАВ КАДЕТСКОГО КЛАССА (ГРУППЫ)

1. Общие положения.

1.1. Кадетский класс (группа) работает на основе Устава, который утверждается педагогическим советом школы и отражает цели и задачи, основные направления деятельности, структуру кадетского класса, права и обязанности кадетов.

1.2. Учредительными документами школы с классами кадетов являются решение об их создании.

2. Образовательный процесс.

2.1. Образовательный процесс в кадетском классе (группе) осуществляется на основе учебного плана и регламентируется расписанием занятий.

2.2. педагогическую деятельность в кадетском классе (группе) осуществляют преподаватели образовательного учреждения.

2.3. Учебный год в школе в кадетском классе начинается с сентября месяца и заканчивается в мае месяце текущего года.

3. Зачисление в кадетский класс.

1. Зачисление в кадетский класс (группу) проводится по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора школы.

4. Структура кадетского класса.

2. Из числа наиболее авторитетных и дисциплинированных кадет назначаются командир и помощник командира (командир взвода и заместитель командира взвода).

3. Кадеты обязаны придерживаться требований к одежде обучающихся, установленных в школе.

5. Обязанности кадетов.

4. Соблюдать требования настоящего устава, выполнять решения руководителя школы;

5. Добросовестно относиться к своим учебным обязанностям;

6. Заботиться об авторитете класса кадетов, поддерживать и пропагандировать его деятельность;

7. Соблюдать этические нормы и правила общественного поведения;

8. Строго соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных и внеурочных занятий, выполнять в установочный срок все виды заданий по учебным предметам;

9. Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенству;

10. Участвовать во всех традиционных школьных и внешкольных военно – патриотических и иных мероприятиях.

6. Права кадетов.

11. Получать теоретические и практические знания, соответствующие современным требованиям статуса кадетов.

12. Посещать все виды учебных и внеурочных занятий, предусмотренных учебным планом и расписанием занятий;

13. Пользоваться нормативной, инструктивной, учебно-методической документацией и библиотечной литературой.

7. Учителя обязаны:

14. Осуществлять преподавание предметов в соответствии с рабочими программами по учебным предметам;
15. Соблюдать весь установленный для кадетского класса ритуал начала и окончания внеурочных занятий;
16. Повышать свою профессиональную компетентность.

8. Учителя имеют право:

17. Выбирать любые формы организации образовательного процесса;
18. Проявлять инициативу в организации внеурочной деятельности и досуга обучающихся.

9. Родители (законные представители) обязаны:

19. Создать благоприятные условия для самообразования кадетов.
20. Нести ответственность за обеспечения ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания;
21. Совместно со школой контролировать обучение ребенка;
22. Нести ответственность за ликвидацию обучающимися неудовлетворительных оценок по предметам;
23. Своевременно вносить плату за питание;
24. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненной школе, по вине кадетов, согласно гражданскому кодексу РФ.
25. Посещать родительские собрания

10. Родители (законные представители) имеют право:

26. Участвовать в правлении классом в форме родительского комитета, классного родительского собрания.
27. Защищать законные права и интересы кадетов.
28. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
29. Получать информацию от должностных лиц о поведении кадета, степени освоения ими образовательной программы, состоянии здоровья, взаимоотношениях в коллективе.

II. Компетенция.

- 2.1. К исключительной компетенции Собрания относится:
 - принятие Устава школы, изменений и дополнений к нему;
 - обсуждение информации директора о перспективах развития школы;
 - обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора школы;
 - принятие Коллективного договора;
 - обсуждение и принятие Положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- обсуждение и принятие Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников;
- рассмотрение кандидатур работников школы к награждению,
- иные локальные акты Школы, содержащие нормы трудового права.

2.2. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы или передавать данные полномочия другим органам самоуправления школы.

2.3. В случае необходимости Собрание может организовать и провести общешкольную конференцию, в работе которой принимают участие с правом решающего голоса члены трудового коллектива и представители родительской общественности от каждого класса.

III. Состав и порядок работы

В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.

3.1. Общее собрание собирается директором Школы не реже двух раз в течение учебного года и правомочно при наличии на нем более половины сотрудников школы.

3.2. Внеочередной созыв Собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов Собрания поданному в письменном виде.

3.3. Собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год.

3.4. Решения принимаются открытым голосованием. Решение Собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Собрания.

3.5. Каждый участник Собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его поддержит не менее 1/3 членов Собрания;
- при несогласии с решением Собрания высказывать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

3.6. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

3.7. Все решения Собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

IV. Документация и отчетность

Заседания Собрания оформляются протоколом, в которых фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания участников Собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.1. Документация Общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.

V. Порядок утверждения и срок действия Положения

5. 1. Положение принимается на общем собрании коллектива Школы и утверждается директором Школы.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен.