

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРУДОВСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Зеленая, д.1Б, с. Трудовое, Симферопольский район, РК, 297533,
тел. +7 (3652) 33-92-66, e-mail: school_simferopolsiy-rayon311@crimeaedu.ru, ИНН 9109010130

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 27 августа 2026г. №1



Регистрационный № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадетском классе в МБОУ «Трудовская школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», документами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения.

Кадетский класс является классом школы и руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения

1.2. Основная цель кадетского класса - создание оптимальных условий для интеллектуального, культурного, физического и нравственного развития учащихся, формирование основы для их подготовки к достойному служению Отечеству на гражданском, военном поприще.

1.3. Кадетский класс реализует общеобразовательные программы начального, основного и среднего полного образования и специальные образовательные программы, имеющие целью военно-прикладную и физическую подготовку обучающихся-кадетов.

1.4. МБОУ «Трудовская школа» в работе с кадетскими классами взаимодействует с Главным управлением МЧС России по Республике Крым, Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования Республики Крым «Крымпатриотцентр» и другими организациями.

1.5. Отношения общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся в кадетском классе строятся на договорной основе.

2. Организация деятельности и образовательного процесса кадетского класса

2.1. Кадетский класс входит в структуру классов общеобразовательного учреждения и открывается на основании решения органа управления общеобразовательного учреждения, согласованного с Учредителем, при наличии необходимых условий для обучения, воспитания, охраны жизни и здоровья обучающихся. Наполняемость не должна превышать 35 человек.

2.2. Обучение в кадетском классе осуществляется в соответствии с федеральным базисным учебным планом по общеобразовательным программам основного и среднего

(полного) общего образования и программам регионального, школьного компонентов образования.

2.3. Образовательный процесс в кадетском классе осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого и утверждаемого общеобразовательной школой самостоятельно, и регламентируется расписанием занятий.

2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в кадетском классе могут реализовывать дополнительные образовательные программы по следующим дисциплинам: строевая подготовка, огневая подготовка, тактическая подготовка, боевая подготовка, самооборона, общефизическая подготовка, воздушно-десантная подготовка, психологическая подготовка, первая помощь и т.д.

2.5. Учебный год в кадетских классах начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.6. Календарные графики учебных занятий разрабатываются на учебный год и утверждаются школой самостоятельно.

2.7. Кадетский класс может функционировать в режиме полного дня.

2.8. Режим дня кадетских классов регламентируется правилами внутреннего распорядка школы.

2.9. Учащиеся кадетского класса могут принимать участие во всех спортивных, культурно-массовых и военно-патриотических мероприятиях.

2.10. В период каникул для учащихся кадетских классов может организовываться практика в форме военно-полевых сборов.

2.11. По окончании учебного года для кадет устанавливаются практические полевые занятия, которые проводятся в рамках дополнительных образовательных программ, имеющих цель военную подготовку.

2.12. Учебно-воспитательный процесс с кадетским классом организуется на основе индивидуального Учебного плана, школьный компонент которого включает в зависимости от степени обучения дополнительные уроки физкультуры, ОБЖ (основы военной службы). В рамках дополнительного образования реализуется организационная работа в краеведческом музее, городском совете ветеранов, экскурсии, оформление материалов.

2.13. Воспитательная работа обеспечивается:

- проведением содержательных, целенаправленных мероприятий с кадетами;
- организацией всего уклада жизни и быта класса;
- постоянным повышением культурного уровня;
- привитием психологических качеств посредством разнообразных форм воспитательной работы;

- тактичным отношением к кадетам со стороны преподавательского состава.

Воспитательную работу проводят должностные лица, привлекаемые к учебно-воспитательному процессу в соответствии с приказом директора школы.

2.14. В процессе обучения в классе проводятся следующие обязательные ритуалы:

- посвящение в кадеты;
- торжественное построение, посвященное началу учебного года;
- торжественная церемония выпуска;
- годовой праздник класса.

2.15. Зачисление в кадетский класс осуществляется в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.16. При приеме в кадетский класс администрация школы обязана ознакомить детей и родителей с Уставом общеобразовательного учреждения, данным положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.17. Обучающиеся кадетского класса носят форму установленного образца и имеют специальную символику (значок, шеврон). Расходы на приобретение форменного обмундирования финансируются родителями кадетов, привлеченных средств учредительных и заинтересованных организаций.

2.18. За обучающимися кадетского класса сохраняется право перехода для обучения в соответствующий общеобразовательный класс на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

2.19. Выпуск из кадетского класса осуществляется по решению педагогического совета после освоения в полном объеме основной общеобразовательной программы.

2.20. Допускается исключение (перевод в другие классы) обучающегося кадетского класса в случае грубого нарушения правил внутреннего распорядка или систематического несоблюдения Устава общеобразовательного учреждения.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса в кадетском классе

3.1. Права и обязанности обучающихся кадетских классов устанавливаются Уставом общеобразовательного учреждения.

4. Права и обязанности родителей

4.1. Родители (законные представители) имеют право:

- следить за содержанием и ходом образовательного процесса, оценками успеваемости их детей;
- присутствовать на занятиях в классе (по согласованию с администрацией школы);
- обращаться к администрации общеобразовательного учреждения с предложениями, направленными на улучшение качества и эффективности учебного процесса.

4.2. Родители (законные представители) обязаны:

- знать и выполнять правила внутреннего распорядка;
- обеспечить посещение кадетом занятий и всех мероприятий, предусмотренных планами и программами;
- добиться твердого усвоения и неукоснительного выполнения кадетом своих обязанностей;
- принимать активное участие в процессе воспитания кадета, регулярно посещать родительские собрания.

5. Порядок приема и отчисления учащихся в кадетский класс

5.1. Зачисление в кадетский класс производится на основании личных заявлений родителей, обучающихся или их законных представителей, приказом директора образовательного учреждения.

5.2. В кадетский класс принимаются обучающиеся, проявившие способность к военнопатриотической работе, спортивно-техническому творчеству, имеющие высокий уровень физической подготовки и годные по состоянию здоровья.

5.3. За обучающимися сохраняется право свободного перехода в соответствующий общеобразовательный класс на основании заявления ученика или его родителей (попечителей).

5.4. Отчисление обучающихся из кадетского класса может производиться в случае:

- подачи личного заявления родителей (законных представителей);
- по состоянию здоровья;
- за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения учебной и трудовой дисциплины, такие как:
 - проявление нечестности, ложь, обман, сокрытие негативных проступков;
 - нарушение слова, данного кадетом;
 - подстрекательство к безразличным действиям, вовлечение товарищей в безразличные поступки;
 - проявление трусости и малодушия;
 - пренебрежительное (неряшливое) отношение к форме и своему внешнему виду;
 - нарушение субординации, проявление дерзости и неуважения к старшим товарищам, преподавательскому составу;
 - уклонение от обязательных занятий, ведущее к отставанию в учебе;
 - употребление спиртных напитков;
 - участие в азартных играх на деньги или другой материальный интерес;
 - курение в общественных местах;
 - сквернословие;
 - нарушение установленных в обществе норм поведения, грубость, цинизм, угроза, запугивание во взаимоотношениях с товарищами;

- неуважение национальных и религиозных чувств, прав и достоинств личности, словесное оскорбление;

- участие в драке, не связанной с защитой чести и достоинства гражданина;
- присвоение чужой собственности, воровство;
- умышленное повреждение имущества и чужих вещей;
- непорядочность, пошлость, незтичность по отношению к людям.

5.5. Исключение из списков кадетского класса может осуществляться только приказом директора с согласия Управляющего совета и уведомления учредителя с обязательным представлением возможности продолжать учебу на соответствующей параллели в другом классе, или же по заявлению родителей (законных представителей).

6. Управление кадетским классом и системой кадетского обучения и воспитания

6.1. Директор образовательного учреждения отвечает за:

- содержание и результаты учебно-воспитательной работы в социально-педагогическом пространстве кадетского класса;
- патриотическое и гражданственное воспитание, моральное состояние обучающихся, общую учебную, трудовую и исполнительскую дисциплину, обеспечение безопасности всех участников учебного процесса;
- правильный подбор и расстановку педагогических кадров, работающих с обучающимися кадетского класса, их профессиональную психолого-педагогическую и методическую подготовку;
- учет, состояние и совершенствование учебно-материальной базы; хозяйственную деятельность, обеспечение охраны труда, соблюдение штатной;
- организацию отбора кандидатов на обучение в кадетском классе и тщательное изучение их морально-деловых качеств.

6.2. Заместитель директора по учебной работе отвечает за:

- планирование, организацию и состояние обучения и развития обучающихся, учебную и методическую работы;
- организацию преподавания всех учебных предметов (дисциплин); получения прочных и глубоких знаний обучающимися, их воспитание и дисциплинированность;
- составление учебного расписания кадетского класса, позволяющего оптимально выполнять поставленные учебные и воспитательные задачи;

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за:

- состояние общей дисциплины обучающихся;
- социально-педагогическую работу в пространстве кадетского класса;
- организацию воспитательной работы; морально-психологическое состояние и общественно-государственную подготовку обучающихся; эффективность работы по социально-правовой защите кадетов и членов их семей;
- информационное, психологическое и культурно - досуговое обеспечение; эстетическое развитие обучающихся и организацию культурного досуга.

6.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе отвечает за:

- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса в кадетском классе;
- правильное использование, сохранность, противопожарную защиту, надлежащую эксплуатацию помещений,
- техническое состояние, содержание, правильную эксплуатацию военной техники, сохранность оружия, музыкальных инструментов.

6.5. Воспитатель кадетского класса назначается для качественной организации учебнометодической и воспитательной работы в социально-педагогическом пространстве кадетского класса, постоянного контроля над обеспечением сохранности жизни и здоровья кадетов, поддержания высокого уровня дисциплины и морально-психологического состоянием кадетов, поддержания внутреннего распорядка в расположении кадетского класса, боевую и специальную подготовку, воспитание.

В вопросах работы с кадетским классом подчиняется непосредственно директору.

Воспитатель обязан:

- знать задачи обучения и воспитания кадетов, учебные планы, программы, учебники и другие учебные материалы, по которым обучаются кадеты, участвовать в планировании, организации и ведении методической работы в социально-педагогическом пространстве кадетского класса;

- организовывать и направлять работу учителей и преподавателей, работающих с кадетами в области выполнения целей и задач, поставленных перед кадетским классом по формированию у обучающихся общеучебных умений и навыков;

- выступать по актуальным вопросам совершенствования обучения и воспитания кадетов на педагогических советах, производственных совещаниях по вопросам реализации программных задач кадетского класса, а также социальной, возрастной и педагогической психологии;

- организовывать разработку, рецензирование учебно-методических пособий, дидактических и других материалов, информировать учителей и преподавателей о новинках педагогической науки и практики в области патриотического воспитания и кадетского обучения, опыте лучших педагогических работников общеобразовательных учреждений страны, региона, школы;

- поддерживать связь с органами управления образованием, районным методическим центром;

- контролировать успеваемость кадетов, постоянно изучать и знать их индивидуальнопсихологические особенности, постоянно проводить индивидуальную воспитательную работу; - проводить занятия по военной подготовке кадетов в рамках курса «Основы военной службы», дополнительных и факультативных занятий, помогать кадетам осознанно делать выбор будущей профессии;

- постоянно организовывать и проводить работу в кадетском классе по привитию кадетам чувства кадетской чести и достоинства, гражданственности, учить беречь школьное и классное имущество и оборудование, прививать кадетам навыки и привычки культурного поведения, не допускать унижения их человеческого достоинства;

- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины кадетами, их внешним видом, выполнением правил ношения кадетской формы и соблюдением правил личной гигиены, соблюдением правил внутреннего распорядка.

6.6. **Классный руководитель** назначается из числа наиболее опытных учителей с целью качественной организации и контроля за учебным и воспитательным процессом в социально-педагогическом пространстве кадетского класса и находится в рамках традиционной производственной соподчиненности администрации общеобразовательного учреждения.

Классный руководитель обязан:

- знать задачи обучения и воспитания обучающихся, программы и учебники, по которым они обучаются;

- обладать знаниями и умениями по педагогике, детской и возрастной психологии, социальной психологии и психологии отношений, психологии детских коллективов, педагогической этике;

- знать инструктивно-методические документы, методические рекомендации по организации воспитательного процесса; основные направления и перспективы развития образования и педагогической практики, законодательные акты, постановления и решения правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания учащихся, Конвенцию о правах ребенка, основы трудового и семейного законодательства;

- организовывать и координировать воспитательные процессы в классе, содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанника, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- содействовать получению дополнительного образования каждым обучающимся через систему кружков, клубов, секций, объединений по интересам, организуемых в общеобразовательном учреждении, в учреждениях дополнительного образования, по месту жительства;

- формировать у детей навыки здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда;

- взаимодействовать с органами ученического самоуправления, с детскими и подростковыми общественными организациями в проведении внеурочной воспитательной работы, оказывает им организационно-методическую поддержку;

- лично проводить индивидуальную работу с обучающимися, уделяя при этом особое внимание воспитанию у них высоких нравственных и воинских качеств служения Отечеству, организовывать воспитывающую деятельность в классе в соответствии с возрастными интересами детей, национальными традициями и требованиями жизни строит содержание жизнедеятельности классного коллектива;

- заботится о здоровье и безопасности вверенных ему детей;

- участвовать в диспансеризации обучающихся, проводимой медицинскими работниками; совместно с органами ученического самоуправления вести активную пропаганду здорового образа жизни и работу по профилактике аддитивного поведения обучающихся, организации физкультурно-оздоровительной работы класса;

- вести работу по охране прав и защите интересов детей;

- оказывает помощь воспитанникам в решении острых жизненных проблем;

- работать в тесном контакте с родителями обучающихся: изучать воспитательные возможности семьи;

- вести дифференцированную индивидуальную работу с родителями по коррекции семейного воспитания;

- оказывает помощь родительской общественности в работе с детьми и их родителями;

- организовывать совместную деятельность школьников и родителей, вести работу по педагогическому просвещению семей, повышению их педагогической культуры;

- координировать работу педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, родительской общественности, органов ученического самоуправления класса, других заинтересованных организаций и ведомств по решению поставленных задач;

- координировать деятельность учителей-предметников в целях интеллектуального и нравственного развития учащихся, осуществляет помощь отдельным детям в учебной деятельности;

- вести документацию, отражающую планирование, ход и результативность учебной и воспитательной работы: вариативные планы работы классных руководителей, целевые авторские программы, рекомендуемые педагогическим советом, и как обязательные – рабочие дневники, тетради наблюдений;

- организация всех видов коллективной и индивидуальной социально значимой, творческой деятельности, вовлекающей школьников в разнообразные коммуникативные ситуации, с помощью представителей всех социальных институтов воспитания.

6.7. Для организации качественной системы управления кадетским классом из числа обучающихся назначаются командир отряда и командиры отделений.

6.8. Командир отряда из числа обучающихся подчиняется куратору и классному руководителю и является прямым начальником для обучающихся класса.

На должность заместителя командира взвода из числа обучающихся назначаются наиболее подготовленные и дисциплинированные обучающиеся по рекомендации куратора и классного руководителя.

Заместитель командира класса обязан:

- оказывать помощь куратору и классному руководителю в организации и проведении самостоятельной подготовки обучающихся и в формировании у них навыков самостоятельной работы;

- оказывать конкретную помощь слабоуспевающим обучающимся класса;

- принимать участие в создании и совершенствовании учебно-материальной базы взвода;

- во время отсутствия куратора или классного руководителя исполнять их обязанности.

6.9. Командир отделения из числа обучающихся подчиняется куратору, классному руководителю и командиру класса. На должность командира отделения назначаются наиболее дисциплинированные обучающиеся.

Командир отделения обязан:

- знать каждого обучающегося отделения: имя, фамилию, год рождения, личностные качества, успехи и недостатки в учебе и дисциплине;

- следить за соблюдением обучающимися требований дисциплины, внутреннего порядка и правил личной гигиены;

- следить за исправным и опрятным содержанием обмундирования и обуви и соблюдением правил ношения кадетской формы одежды обучающимися отделения.

7. Финансовая деятельность

7.1. Финансовое обеспечение кадетских классов осуществляется в рамках финансирования школы. Порядок расходования средств определяет директор образовательного учреждения.

7.2. Для работы данных классов оборудуются помещения, приспособленные для занятий, отдыха, физкультурно-оздоровительной работы.

8. Порядок принятия Положения о кадетском классе, внесения в него изменений

8.1. Положение о кадетском классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым и изменения в него утверждаются директором школы.

8.2. Все изменения, вносимые в Положение о кадетском классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым, обсуждаются на педагогическом совете школы, а также рассматриваются Советом Школы.

9. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность кадетского класса:

- Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым;
- Положение о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым;
- Договор о совместной деятельности с Главным управлением МЧС России по Республике Крым и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым.
- Договор о совместной деятельности с Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования Республики Крым «Крымпатриотцентр» и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым.
- План совместных мероприятий Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Крымпатриотцентр» и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская школа» Симферопольского района Республики Крым.