

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от «29» 08. 2017 г. №1
Утверждаю:
директор МБОУ ПГО «СОШ№14»
И.А.Харланов
Приказ от «29» 09. 2017 г. №193-Д

**Положение
о кадетских званиях и должностях в кадетском классе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №14»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании» и положением о кадетских классах.
- 1.2. Положение регламентирует перечень кадетских званий, порядок их присвоения кадетам, а также порядок лишения кадетов званий.
- 1.3. Введение кадетских должностей в кадетском направлении школы необходимо для наиболее эффективного управления образовательно-воспитательной деятельностью кадет, для мотивации кадет к достижению определенного уровня развития.
- 1.4. Введение специальных кадетских званий в кадетских классах школы необходимо для выделения особой роли и статуса кадет, состоящих на должностях заместителей командиров взводов, командиров отделений в деле воспитания, руководства и ответственности за подчиненных кадет на уровне младшего командирского звена; для дополнительного стимулирования кадет в учебе и дисциплине.
- 1.5. Действие системы кадетских званий, подобной системе воинских званий в Вооруженных Силах РФ, других силовых структурах нашего государства, необходимо для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на гражданском и военном поприще, а также для ознакомления с военной службой, армейским образом жизни, более целенаправленного воспитания кадет в духе следования воинским традициям, уставам ВС РФ, Уставу школы.

2. Цели и задачи

- 2.1. Система кадетских должностей и званий в кадетском направлении школы преследует цель практического изучения требований служебной субординации, выполнения правил тактичного обращения к старшим и младшим по должности и званию, правил воинской, кадетской вежливости; побуждение кадет к повышению личной успеваемости и дисциплинированности.
- 2.2. Введение кадетских должностей и званий решает задачи:
 - подготовки кадет к пониманию одного из важнейших принципов устройства Вооруженных Сил РФ,
 - единоначалия; и на его основе - взаимоотношений между кадетами, и воспитателями как начальниками и подчиненными, старшими и младшими.

- привитие кадетам правил воинской вежливости, скромности и выдержанности, воспитания высокой культуры, соблюдения чести, защиты своего достоинства и уважения достоинства других.

2.3. Система кадетских должностей и званий предусматривает присвоение и повышение званий не только по служебной командирской линии, но и в качестве поощрения за отличную и хорошую учебу, общественную активность, личную дисциплинированность кадета.

3. Кадетские должности и звания.

Каждому ученику, поступившему в кадетский класс для обучения, присваивается, в соответствии с занимаемой должностью, кадетское звание. Данная система кадетских званий и порядок их присвоения устанавливается для кадет школы.

3.1. Перечень кадетских должностей:

Командир кадетского отделения (командир класса). Назначается из числа наиболее добросовестных и исполнительных кадет по приказу директора ОУ.

Заместитель командира кадетского класса (взвода). Назначается из числа командиров отделений данного кадетского класса по совокупности морально-деловых качеств в течение первого полугодия обучения данного кадетского класса. Далее назначение производится по мере появления вакантной должности.

Старшина кадетского направления (роты). Учреждается при условии наличия в кадетском направлении школы 3-х и более кадетских классов. Назначается из числа наиболее достойных Заместителей командиров 2-х старших кадетских классов.

3.2. Кадетам МБОУ ПГО «СОШ № 14» присваиваются следующие звания:

Звание воспитанник присваивается учащимся, успешно прошедшим конкурсный отбор и зачисленным приказом руководителя образовательного учреждения в кадетский класс.

Звание кадет присваивается воспитанникам, имеющим положительные результаты в учебе, примерную дисциплину, освоившим основные обязанности кадета и прошедшим ритуал посвящения в кадеты.

Вице-ефрейтор - кадетское звание, характеризует статус лучшего (старшего) кадета, внештатного помощника (заместителя) командира отделения, председателя кадетского совета.

Вице-сержантские звания могут присваиваться кадетам начиная с 5 - 6 класса.

- Звание младший вице-сержант может быть присвоено кадетам, проявившим высокие моральные качества, добившимся хороших и отличных показателей в учебе, имеющим примерную дисциплину и активно участвующим в общественной жизни кадетского класса и общеобразовательного учреждения.
- Звание вице-сержант может быть присвоено кадетам, назначенным на должность командира отделения, имеющим хорошие показатели в учебе и примерную дисциплину, а так же может присваиваться кадетам (младшему вице – сержанту), независимо от его должности, за успехи в учёбе, дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего порядка, ношения кадетской формы одежды и активное участие в общественно значимых мероприятиях.
- Звание старший вице-сержант может быть присвоено кадетам (вице-сержантам) назначенным на должность заместителя классного руководителя (наставника), имеющим хорошие показатели в учебе и примерную дисциплину, а также кадетам (вице-сержантам) независимо от его должности, за успехи в учёбе, дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего порядка, ношения

кадетской формы одежды и активное участие в общественно значимых мероприятиях.

- Звание вице-старшина может быть присвоено кадетам (вице-сержантам), назначенным на должность старшины (курса), имеющим хорошие показатели в учебе и примерную дисциплину, а также кадетам (старшему вице-сержанту) независимо от его должности, за успехи в учёбе, дисциплинированность, соблюдение правил внутреннего порядка, ношения кадетской формы одежды и активное участие в общественно значимых мероприятиях.

4. Порядок присвоения Кадетских званий.

4.1. Кадетские звания присваиваются приказом руководителя образовательного учреждения. Объявление приказа директора школы о присвоении кадетских званий производится перед строем кадетских классов, в торжественной обстановке. Предложение о назначении на должность и присвоении кадетского звания на рассмотрение Кадетской аттестационной комиссии МБОУ ПГО «СОШ № 14» вносит командир взвода (классный руководитель класса, наставник). Присвоение кадетского звания отмечается записью в удостоверении кадета (в разделе «кадетские звания») и скрепляется печатью образовательного учреждения.

4.2. Кадет несет персональную ответственность за наличие, правильность размещения на всех видах формы одежды знаков различия на погонах соответствующего кадетского звания (металлических лычек-угольников).

5. Порядок лишения Кадетских званий.

5.1. В отношении кадета за совершение противоправных действий или грубо нарушивших Кодекс кадетской чести может быть применен вид дисциплинарного взыскания – лишение кадетского звания или снижение звания на одну ступень.

5.2. Лишение звания производится одновременно со снижением в должности или отстранением от должности.

5.3. Лишение звания производится приказом руководителя образовательного учреждения.

В Приложении 1 к «Положению о кадетских званиях и должностях в кадетском классе» размещены следующие разделы:

1. Порядок подчиненности и отношений.
2. Порядок обращения к кадетам по кадетскому званию.
3. Обязанности кадетских должностных лиц.

1. Порядок подчиненности и отношений.

По своему служебному положению и кадетскому званию одни кадеты по отношению к другим могут быть начальниками (командирами) или подчинёнными.

1.1. Начальник имеет право отдавать подчинённому распоряжения и требовать их исполнения. Он должен быть для подчинённых примером тактичности и выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчинённого, начальник несёт ответственность.

1.2. Подчинённый обязан беспрекословно выполнять распоряжения начальника. Выполнив распоряжение, он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему поступили неправильно.

1.3. Распоряжение должно соответствовать требованиям законов, Уставу Школы и Положению о кадетских классах.

1.4. Командир (начальник) перед отдачей распоряжения обязан всесторонне оценить обстановку и предусмотреть меры по обеспечению его выполнения. Он несёт ответственность за отданное распоряжение и его последствия, за соответствие распоряжения законодательству, а также за злоупотребление властью и превышение власти или служебных полномочий в отдаваемом распоряжении и за непринятие мер по его выполнению. Распоряжение должно быть сформулировано ясно, не допускать двоякого толкования и не вызывать сомнения у подчинённого. Распоряжения отдаются в порядке подчинённости. При крайней необходимости старший начальник может отдать распоряжение подчинённому, минуя его непосредственного начальника. В таком случае он сообщает об этом непосредственному начальнику, а подчинённый обязан сам доложить об этом своему непосредственному начальнику. Распоряжение командира (начальника) должно быть выполнено беспрекословно, точно и в срок. Кадет, получив распоряжение, отвечает: «Есть» - и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании отданного им распоряжения командир (начальник) может потребовать краткого его повторения, а кадет, получивший распоряжение, - обратиться к командиру (начальнику) с просьбой повторить его. О выполнении полученного распоряжения кадет обязан доложить начальнику, отдавшему распоряжение, и своему непосредственному начальнику. Кадету не могут отдаваться распоряжения, ставиться задачи, не имеющие отношения к обучению в кадетских классах или направленные на нарушение закона. Если кадет, выполняющий распоряжение, получит от другого начальника, старшего по служебному положению, новое распоряжение, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второе распоряжение, и в случае его подтверждения выполняет последний. Отдавший новое распоряжение сообщает об этом начальнику, отдавшему первое распоряжение.

1.5. Кадет в целях успешного выполнения поставленной ему задачи обязан проявлять разумную инициативу. Она особенно необходима, когда полученное распоряжение не соответствует резко изменившейся обстановке, а условия таковы, что своевременно получить новое распоряжение нет возможности.

1.6. Начальники, которым кадеты подчинены по службе, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Ближайший к подчинённому прямой начальник называется непосредственным начальником. Кадеты, которые по своему должностному положению

и кадетскому званию не являются по отношению к другим кадетам их начальниками или подчинёнными, могут быть старшими или младшими.

1.7. Кроме того, старшинство определяется кадетскими званиями. Старшие по званию в случае нарушения младшими правила ношения формы одежды, общественного порядка, правила поведения в школе должны требовать от них устранения этих нарушений. Младшие по званию обязаны беспрекословно выполнять эти требования старших.

1.8 При совместном выполнении обязанностей кадетами, не подчинёнными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены командиром (начальником), старший из них по должности, а при равных должностях старший по кадетскому званию является начальником.

1.9. На кадетские должности (командир кадетского отделения, заместитель командира кадетского класса, старшина кадетского направления) могут назначаться кадеты, как с присвоением кадетского звания, так и без присвоения кадетского звания.

2. Порядок обращения к кадетам по кадетскому званию.

2.1. Официальные обращения. Каждый кадет, младший командир обязан постоянно требовать к себе уважительного официального обращения. Обращение кадета с младшим званием к кадету с более высоким званием, офицеру, преподавателю производится так: «Товарищ вице-младший сержант!». Заканчивается обращение собственным представлением: например – «вице-ефрейтор Иванов». Обращение кадета со старшим званием, офицера, преподавателя к кадету с более низким званием производится двумя способами: либо «Товарищ кадет !», либо «Кадет Иванов!». При этом собственное представление не производится.

2.2. Неофициальные обращения. Неофициальное обращение кадет между собой быть обязательно уважительным. В школе запрещается обращения по кличкам, искаженным фамилиям, национальностям и т.п.

3. Обязанности кадетских должностных лиц.

3.1. Обязанности старшины кадетского направления

3.1.1. Старшина кадетских классов отвечает: за успешное выполнение кадетскими классами поставленных задач; за высокую кадетскую дисциплину, строевую выправку, и внешний вид подчинённых кадетских классов; за выполнение заместителями командиров кадетских классов своих обязанностей. Он подчиняется классным руководителям, учителям и администрации школы, в отношении подчинённых заместителей командиров является непосредственным начальником, а для остальных кадетов и вице-сержантов – прямым начальником.

3.1.2. Старшина кадетских классов обязан:

- быть примером в добросовестном выполнении своих обязанностей, дисциплине и учёбе для подчинённых кадетов;
- воспитывать у подчинённых кадетов гордость за кадетские классы;
- организовывать подготовку к выполнению поставленных задач и умело командовать подчинёнными кадетскими классами;
- помогать классным руководителям, учителям, администрации школы в поддержании высокой кадетской дисциплины, повышении качества учёбы, в подготовке и проведении уроков и занятий с кадетами, в сбережении имущества и оборудования школы;

- требовать от подчинённых кадетов и вице-сержантов соблюдения дисциплины, правила ношения кадетской формы;
- уточнять у заместителей командиров сведения об отсутствующих, причину их отсутствия и докладывать о них классным руководителям, администрации школы;
- организовывать и контролировать проведение осмотра внешнего вида подчинённых, подготовку кадетами учебников, тетрадей для проведения занятий согласно расписанию;
- знать фамилию, имя, класс, личные качества подчинённых кадетов и вице-сержантов;
- докладывать классным руководителям, учителям, администрации школы о жалобах и просьбах подчинённых, об их проступках и принятых мерах по их предупреждению;
- соответствии с расписанием занятий или по распоряжению администрации школы проводить занятия с кадетами;
- контролировать назначение дежурных по классам, периодически (не реже двух раз в месяц) уточнять у классных руководителей, учителей сведения о качестве выполнения обязанностей дежурными по классу;
- периодически (не реже одного раза в месяц) проводить инструктивные занятия с заместителями командиров, командирами отделений по порядку назначения дежурных по классу, контроля выполнения кадетами обязанностей дежурного по классу;
- при убытии в командировку, на соревнования или по другим причинам оповещать об этом администрацию школы и оставлять за себя одного из заместителей командира.

3.2. Обязанности заместителя командира кадетских классов

3.2.1. Заместитель командира кадетского класса отвечает за:

- успешное выполнение кадетским классом поставленных задач; за высокую кадетскую дисциплину, качественную учёбу, строевую выправку и внешний вид кадетов класса;
- выполнение командирами отделений своих обязанностей. Он подчиняется старшине кадетских классов, классному руководителю, учителям и администрации школы; в отношении подчинённых командиров отделения является непосредственным командиром, а для остальных кадетов – прямым начальником.

3.2.2. Заместитель командира кадетского класса обязан:

- быть примером в добросовестном выполнении своих обязанностей, дисциплине и учёбе для подчинённых;
- умело командовать своими подчинёнными командирами отделения и кадетами;
- помогать старшине кадетских классов, классному руководителю, учителям, администрации школы в поддержании высокой кадетской дисциплины, повышении качества учёбы класса, в подготовке и проведении уроков и занятий с кадетами, в сбережении имущества и оборудования школы;
- следить за опрятностью обмундирования и обуви подчинённых, организовывать и проводить осмотр внешнего вида подчинённых, а также контролировать подготовку кадетами учебников, тетрадей для проведения занятий согласно расписанию;
- требовать соблюдения подчинёнными кадетами дисциплины и правила ношения формы одежды;
- знать фамилию, имя, личные качества, успехи и недостатки в учёбе и дисциплине каждого подчинённого;

- докладывать старшине кадетских классов, классному руководителю обо всех отсутствующих, причину их отсутствия, о результатах учёбы за неделю и месяц, а также о жалобах и просьбах подчинённых, об их проступках и принятых мерах по их предупреждению;
- назначать дежурных по классу согласно графику и контролировать выполнение дежурными своих обязанностей;
- постоянно знать, где находится и что делают подчинённые кадеты;
- при убытии на мероприятия, на соревнования или по другим причинам оповещать об этом старшину кадетских классов, классного руководителя и оставлять за себя одного из командиров отделения;
- в случае отсутствия старшины кадетских классов по распоряжению классного руководителя, учителей, администрации школы или самостоятельно исполнять его обязанности.

3.3. Обязанности командира кадетского отделения

3.3.1. Командир кадетского отделения отвечает: за выполнение отделением поставленных задач; за высокую кадетскую дисциплину, качественную учёбу, строевую выправку и внешний вид подчинённых кадетов. Он подчиняется заместителю командира кадетского класса, старшине кадетских классов, классному руководителю, учителям, администрации школы и является непосредственным начальником для кадетов своего отделения.

3.3.2. Командир кадетского отделения обязан:

- быть примером в добросовестном выполнении своих обязанностей, дисциплине и учёбе для подчинённых;
- умело командовать кадетским отделением;
- помогать заместителю командира кадетского класса, старшине кадетских классов, классному руководителю, учителям, администрации школы в поддержании высокой кадетской дисциплины, повышении качества учёбы отделения, в подготовке и проведении уроков и занятий с кадетами, в сбережении имущества и оборудования школы;
- следить за опрятностью обмундирования и обуви подчинённых, проводить осмотр внешнего вида подчинённых, а также проверять подготовку кадетами учебников, тетрадей для проведения занятий согласно расписанию;
- требовать соблюдения подчинёнными кадетами дисциплины и правила ношения формы одежды;
- знать фамилию, имя, личные качества, успехи и недостатки в учёбе и дисциплине каждого подчинённого;
- докладывать заместителю командира кадетского класса обо всех отсутствующих, причину их отсутствия, о результатах учёбы за неделю и месяц, а также о жалобах и просьбах подчинённых, об их проступках и принятых мерах по их предупреждению;
- назначать дежурных по классу согласно графику и контролировать выполнение дежурными своих обязанностей;
- постоянно знать, где находится и что делают подчинённые кадеты;
- при убытии на мероприятие, на соревнования или по другим причинам оповещать об этом заместителя командира кадетского класса, классного руководителя и оставлять за себя одного из кадетов;
- в случае отсутствия заместителя командира кадетского класса по распоряжению классного руководителя, воспитателя, учителей, администрации школы или самостоятельно исполнять его обязанности.