

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 3
от «10» января 2024 г.

Приложение 2
к приказу
КОУ «Кадетская школа-интернат»
№ 10/46-П-19
от 12.01.2024г

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00AA07A0D89DCD5FEB0F76DE5DF17C3825
Владелец **Жуков Алексей Владимирович**
Действителен с 22.06.2023 по 14.09.2024

**Единые требования
казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Кадетская школа-интернат
имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича»**

Наличие и сознательное выполнение единых требований в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Безноскова Ивана Захаровича» (далее - КОУ «Кадетская школа-интернат») призвано обеспечить успешную реализацию концепции воспитания, основанной на принципах гуманизации, демократизации и ориентированной на выполнение социального заказа. Отсутствие единых требований, их несистематическое выполнение или игнорирование дезорганизует деятельность коллектива педагогов, учащихся и их родителей, снижает и даже сводит на нет результаты учебной и воспитательной работы.

Требования, предъявляемые в КОУ «Кадетская школа-интернат», должны быть обоснованными, реальными и непротиворечивыми. Выполняемые в системе, они органично входят в стиль жизни кадетской школы-интерната, не требуют акцентирования и создают в целом комфортную атмосферу для гармоничного формирования личности воспитанников и целенаправленной творческой деятельности педагогического коллектива. Весь учебно-воспитательный процесс строится исходя в первую очередь из интересов воспитанников и их родителей с учетом возможностей КОУ «Кадетская школа-интернат». Ни один из членов педагогического коллектива не может требовать себе привилегий за счет интересов других членов коллектива и кадетской школы-интерната в целом. Приоритет интересов детей ориентирует педагогов на установку «Мы для школы, а не школа для нас».

Педагогические работники, воспитанники и их родители в своих взаимоотношениях обязаны исходить из положений Устава, договора с родителями и несут ответственность за их выполнения.

Отношения воспитанников, педагогических работников и родителей регламентируются едиными требованиями по следующим направлениям выполнения программы и плана КОУ «Кадетская школа-интернат»

- I. Этические нормы.
- II. Учебная деятельность.
- III. Технология организации самоподготовки.
- IV. Внеклассная деятельность.
- V. Деятельность по самообслуживанию.
- VI. Сотрудничество с родителями.
- VII. Организационные вопросы.
- VIII. Обязанности дежурного класса и дежурного учителя.

I. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Взаимоотношения между воспитанниками и работниками кадетской школы-интерната, педагогами и родителями строятся на взаимоуважении (см. Устав, Кодекс).

1.1. Преподаватели не имеют права на субъективизм в оценке деятельности и личности воспитанников.

1.2. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к личности педагога в общении с ним.

1.3. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других преподавателей (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего). Не имеют права сами давать искаженную или негативную оценку деятельности педагогам. (Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией и службами кадетской школы-интерната не противоречат этическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.)

1.4. Недопустимы панибратство и заигрывание в отношениях с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие.

1.5. Педагоги не имеют права выяснять свои спорные и конфликтные вопросы, демонстрировать свои личные отношения, неуважительно обращаться друг с другом в присутствии детей.

1.6. При официальном общении в КОУ «Кадетская школа-интернат» принято общаться на «вы» между взрослыми.

1.7. Нормы культуры поведения учащихся оговорены в кодексе и дополнениях к нему и предусматривает культуру общения, культуру внешнего вида, культуру учебной деятельности и т.д.

1.8. Спорные вопросы должны решаться гласно с учетом позиции интересов всех сторон.

1.9. В случае затруднения в решении спорных вопросов между учащимися и педагогами, воспитанники имеют право обращаться к членам администрации, директору, в другие инстанции.

1.10. Планы, решения, указания педагогов не должны противоречить принятым в КОУ «Кадетская школа-интернат»

1.11. Члены коллектива образовательной организации не имеют права быть носителями негативной оценки и информации о КОУ «Кадетская школа-интернат» и наносить ущерб его авторитету.

1.12. Истинная оценка педагога не та, какую дает он себе сам, его коллеги или администрация, а та, которую дают дети.

1.13. Приветствие учащимися всех взрослых в КОУ «Кадетская школа-интернат» обязательно. На уроке производится в виде вставания (командир класса дает команду «Товарищи кадеты»).

II. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Часовая нагрузка преподавателей распределяется администрацией КОУ «Кадетская школа-интернат» в соответствии с принятыми нормами на основании приоритета интересов и возможностей образовательной организации исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификационных характеристик преподавателей.

2.2. Учебные занятия в КОУ «Кадетская школа-интернат» проводятся согласно утвержденному директором расписанию на основании учебного плана, обязательного к выполнению.

2.3. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание уроков, спецкурсов, кружков, секций и т.д. по усмотрению преподавателей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

2.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам преподаватель ставит об этом в известность зам. директора по УР накануне дня занятий.

2.5. В случае невозможности посещения занятий учащимися родители обязаны поставить об этом в известность классного руководителя или воспитателя, а также социального педагога.

2.6. Учитель и учащиеся не имеют права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 30 минут до начала уроков, учащиеся за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка без уважительной причины считается нарушением учебной дисциплины.

2.7. Случаи нарушения дисциплины, опоздания на уроки фиксируются дежурным учителем, преподавателем, классным руководителем, при систематических нарушениях доводится до сведения дежурного администратора, родителей, совета КОУ «Кадетская школа-интернат». Меры воздействия предусмотрены Кодексом кадетской школы-интерната.

2.8. Удаление учащихся с уроков не допускается.

2.9. Время урока должно быть использовано рационально. Все 40 минут урока-уроку! Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается систематическое использование перемены для учебной деятельности.

2.10. Учитель и учащиеся не имеют права покидать класс во время урока или заниматься посторонней деятельностью. Во время урока учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

2.11. За состояние учебной деятельности несут ответственность все участники образовательного процесса: и преподаватели, и учащиеся.

2.12. Все задания (классные и домашние), как коллективные, так и индивидуальные, обязательны для выполнения.

2.13. Общий объем домашних заданий не должен превышать принятые и обоснованные наукой нормы.

2.14. Объем домашнего задания по предметам естественно-математического цикла не должен превышать $\frac{1}{2}$ объема выполненного на уроке.

2.15. Выполнение индивидуальных заданий по расширению и углублению знаний.

2.16. Индивидуальная работа с отстающими по уважительным причинам учащимися по ликвидации пробелов проводится по инициативе КОУ «Кадетская школа-интернат» с согласия учителя.

2.17. На уроке учащийся должен иметь все принадлежности, требуемые учителем. Систематическое отсутствие необходимых учебных принадлежностей рассматривается как нарушение учебной дисциплины; этот вопрос требует контроля со стороны учителя, классного руководителя, воспитателя, родителей, при необходимости доводится до сведения администрации и совета воспитанников.

2.18. Учащиеся несут ответственность в установленном порядке за сохранность учебной литературы, имущества кадетской школы-интерната, контроль.

2.19. Любой пропуск занятий должен быть документально подтвержден (справка, заявление родителей). Учащиеся, пропустившие занятия по состоянию здоровья, допускаются до уроков только со справкой из медицинского учреждения. Воспитанники, не имеющие документального подтверждения и объяснения родителями причин отсутствия, считаются нарушителями дисциплины. К ним принимаются меры, предусмотренные Кодексом КОУ «Кадетская школа-интернат». Ответственность за контроль посещаемости несет классный руководитель и воспитатель.

2.20. Учащиеся, пропустившие более 10 дней, должны в течении последующей недели восстановить все пробелы в знаниях. Вопрос о контроле знаний учащихся после занятий решается преподавателями индивидуально с учетом интересов воспитанников.

2.21. Деятельность учащихся оценивается по пятибалльной системе.

2.22. Каждый учащийся имеет право на своевременную, объективную, обоснованную оценку своего труда.

2.23. Промежуточная и итоговая аттестация по результатам четверти, полугодия, года не должна быть неудовлетворительной. Классные руководители и воспитатели ведут индивидуальную работу с каждым воспитанником. Классные руководители контролируют успеваемость воспитанников по каждому предмету и распечатывает из ЭЖ текущие оценки за неделю и за месяц в виде оценочных листов.

III. ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОПОДГОТОВКИ

Система домашних заданий и методика их выполнения в условиях школы-интерната, каковым и является в КОУ «Кадетская школа-интернат» не могут оставаться такими же, как в общеобразовательных школах, прежде всего потому, что выполнение домашней работы осуществляется самостоятельно, без помощи родителей, и в ограниченном режиме дня.

Самостоятельные учебные занятия учащихся представляют собой органичное продолжение процесса обучения, осуществляемого в классе учителем, и проводится в классе при полном составе воспитанников под педагогическим руководством.

Как и в классе на уроке, во время самоподготовки ставятся и разрешаются образовательные и воспитательные задачи. Сущность самостоятельной домашней работы заключается в систематическом исполнении ребенком чрезвычайно многообразных заданий, связанных с затратой умственных усилий, волевого напряжения, физических сил.

В самостоятельной учебной работе воспитанников происходит:

- дальнейшее углубление, расширение и закрепление знаний, умений и навыков, полученных на уроке;
- формирование ценных волевых и деловых качеств личности (активности, ответственности, дисциплинированности, сознательности, аккуратности и т.п.);
- приобретение уже со школьного возраста навыков самообразования, необходимых каждому человеку независимо от его возраста и профессии.

Достижение перечисленных выше задач, результативность самостоятельной работы воспитанниц находится в прямой зависимости не только от чуткого, внимательного и умелого руководства воспитателя, но и от правильного подхода к системе домашних заданий и методики организации со стороны преподавателей.

В нашей работе мы основываемся на следующих принципах:

- обучение методам самостоятельной работы над домашними заданиями (Мы предлагаем учащимся утвердившиеся в практике как наиболее эффективные правила самостоятельной учебной работы над устными и письменными заданиями, различные опорные сигналы, схемы, алгоритмы, которые помогают воспитанникам быстро и правильно организовать свою работу на самоподготовке. Такие памятки, опорные сигналы, схемы, алгоритмы есть у каждого ученика на руках. Важен также предельно четкий инструктаж учителя по выполнению домашнего задания);
- значительное увеличение самостоятельной работы на уроке и максимальное сокращение домашних заданий (Необходимо отказаться, во-первых, от представления, что большое число заданных упражнений, задач, примеров обеспечит выработку прочных навыков и будет способствовать повышению качества знаний воспитанника, во-вторых, от обязательных заданий на дом по хорошо усвоенному и прочно закрепленному на уроке материалу, не требующему дополнительных упражнений);
- значительное увеличение процента творческих и исследовательских, индивидуальных и дифференцированных заданий, заданий по выбору в общем объеме домашних работ (Такой подход, безусловно, помогает нам исключить однообразие учебного труда, механическое выполнение домашних заданий, поддержать интерес воспитанников не только к предмету, но и вообще к учебной деятельности, а также

уменьшить объем домашних заданий).

Чтобы помочь учащимся наиболее выгодно распределить время, отведенное в режиме дня на выполнение домашних заданий, предлагаем учащимся план изучения очередной темы с указанием сроков контрольных и зачетных уроков, перечень заданий по выбору и обязательных письменных заданий.

Педагогическое руководство самоподготовкой осуществляют воспитатели.

Важнейшей задачей воспитателя при руководстве самоподготовкой является привитие воспитанникам навыков самостоятельной работы. Воспитатель должен приучить воспитанников своевременно, активно и самостоятельно выполнять задания, сознательно и вдумчиво подходить к решению задач, примеров, выполнению упражнений, устных заданий, планировать время, свою деятельность.

Перспективная цель работы воспитателя и его помощника по организации самоподготовки - достижение такой степени самостоятельности воспитанников, при которой он сможет работать без вмешательства воспитателя, взрослых, постоянно совершенствуя и оттачивая навыки самообразования.

Воспитатель, как и учителя-предметники, несут ответственность за качество обучения воспитанников: не ограничивают свою деятельность только руководством самоподготовкой, а посещают уроки, следят за методикой опроса пройденного и объяснением нового, постигают особенности преподавания того или иного предмета, индивидуальный подход преподавателя к своему предмету, наблюдают за ответами учащихся, изучают способы инструктирования ребят по выполнению домашних учебных заданий. Но воспитатель должен помнить, что педагогическое руководство самоподготовкой учащихся - этологическое продолжение работы учителей на уроках, исключаящее, однако, дублирование его методов и приемов.

Результативность самостоятельной учебной работы воспитанников находится в прямой зависимости от тщательной подготовки к ней воспитателя (внимательное изучение объяснительных записок и учебных программ, получение постоянной информации от учителей: кого, как и о чем спросить, у кого, что и как проверить). Воспитатель должен систематически планировать проведение самоподготовки, определять в каждом отдельном случае характер инструктирования детей по предметам, последовательность выполнения различных видов самостоятельной работы, исключаящую однообразие учебного труда и механическое выполнение домашних заданий.

Педагогическое руководство процессом самостоятельной учебной работы должно идти в трех направлениях:

- 1) обучение методам самостоятельной работы над заданиями;
- 2) обеспечение добросовестного, качественного выполнения всеми учащимися заданий учителей с минимальной затратой времени;
- 3) индивидуальная помощь отдельным воспитанникам с целью самостоятельного преодоления ими встретившихся трудностей.

Чтобы успешно решать эти задачи, воспитатель сам должен быть знатоком техники самообразования, самостоятельного добывания знаний, умений и навыков.

При правильной организации самоподготовки воспитатель выполняют следующие

пять функций:

- 1) инструктирование;
- 2) наблюдение;
- 3) индивидуальная помощь;
- 4) контроль;
- 5) проверка и учет качества выполнения работ.

Если же воспитатель не знает принципов и методов обучения, не использует творческого подхода к организации самоподготовки, не планирует самостоятельную учебную работу учащихся, то нередко допускает серьезные ошибки, такие как:

- сведение руководства самоподготовкой к простому надзору;
- опоздания на самоподготовку;
- потеря времени при решении организационных вопросов;
- недостаток времени на контроль выполнения домашнего задания;
- выполнение только письменных заданий;
- списывание;
- трата остающегося времени впустую (не используется для расширения кругозора учащихся: не читается художественная, дополнительная литература, энциклопедии, не проводятся развивающие игры).

В процессе работы были разработаны организационные правила, которые обязательны как для воспитателя, так и для воспитанников.

Единая установка дисциплинирует воспитанников, способствует формированию навыков экономно расходовать время. Однако в отдельных случаях возникает необходимость отступить от общего правила (индивидуальные различия детей; недостаточное количество словарей, учебных пособий, карт; изменения в режиме дня и т.п.). Но именно воспитатель решает, когда следует нарушить правило, для кого сделать исключение (все это заранее планируется воспитателем).

Организационные правила проведения самоподготовки:

- домашнее задание (самоподготовка) в КОУ «Кадетская школа-интернат» проводится в классе при полном составе воспитанников под педагогическим контролем воспитателя;
- дежурный по классу приходит первым и готовит класс к занятиям: проветривает, вытирает доску, расставляет аккуратно столы и стулья, при необходимости делает влажную уборку;
- до прихода класса учебный сектор пишет на доске расписание уроков на завтра и домашнее задание;
- воспитатель следит за своевременностью начала и окончания самоподготовки, не допускают опозданий;
- воспитатель на каждой самоподготовке проводит инструктаж по методике приготовления уроков, объявляют очередность работы по предметам, предлагают примерное распределение времени;
- воспитатель организует в процессе самоподготовки отдых детей, используя как индивидуальные, так и общие перерывы для определенных воспитанников (при

использовании индивидуальных перерывов, которые предоставляются воспитанникам по их желанию, проводить общие не рекомендуется);

- не рекомендуется разрешать учащимся самим вставать лишний раз с места: это создает постоянный шум и беспорядок, мешает другим; - необходимо требовать от учащихся, чтобы они, приходя на самоподготовку, уже имели "про себя" примерный план деятельности.

Педагогическое руководство самоподготовкой со стороны воспитателя складывается из следующих звеньев (этапов).

1. Инструктирование подростков по методике приготовления уроков, методике самостоятельного учения - первоочередное, важнейшее звено в системе руководства домашней учебной работой. Указания о том, как работать над заданиями, ученик получает, конечно, прежде всего на уроке от учителя.

Задача воспитателя - привести указания учителя в систему и добиться правильного применения в конкретной деятельности воспитанников. Буквально в первые дни учебы, когда учащиеся включаются в режим учебной работы, надо проводить и работу по инструктированию.

Практика показывает, что оперативное и своевременное разъяснение и предъявление требований соблюдать инструкцию вырабатывают деловое отношение к учению с первых дней учебы, когда еще так чувствуется инерция отдыха, помогают преодолеть так называемую традиционную "раскачку" в учебе.

2. Наблюдение и контроль.

В процессе наблюдения и контроля воспитатель должен получить точные представления о том, как занимается каждый учащийся, насколько соблюдаются гигиенические, методические требования, каковы результаты работы каждого, каков характер продвижения вперед каждого воспитанника.

Воспитатель в течение всей самоподготовки наблюдает и контролирует:

- факт последовательности выполнения заданий до их полного завершения;
- время, затрачиваемое на выполнение отдельных заданий;
- соблюдение известных правил рациональной самостоятельной работы над письменными, устными, практическими заданиями.

Воспитатель строго следит за самостоятельностью воспитанников в той степени, в какой это необходимо в данном классе и с данным составом детей.

По окончании выполнения письменных заданий тетради кладутся на край парты. Воспитатель обходя класс, проверяет наличие домашнего задания, качество его выполнения, аккуратность, полноту, правильность. Воспитатель должен быть уверен, что все воспитанники выполнили задание.

Примечание. С большой осторожностью надо относиться к вопросу контроля за правильностью в самом содержании письменных работ, ибо учитель должен получить реальное представление о том, достиг ли он (учитель) цели на предыдущем уроке, справились ли дети с самостоятельной работой. Не нужно стремиться к механическому исправлению допущенных ошибок.

Выполнение устных заданий воспитатель проверяет прежде всего фронтально (сам

факт выполнения, добросовестность и аккуратность воспитанника); выборочная проверка по существу производится главным образом в отношении слабых и неуспевающих воспитанников. Воспитатель планирует ее заранее, поддерживая контакт с учителем и классным руководителем.

Основной особенностью наблюдения и контроля за самостоятельной домашней работой является постепенное уменьшение активности воспитателя как в отношении отдельных учащихся, так и в отношении всего класса. Появление же в журнале отрицательных оценок - сигнал к немедленному усилению контроля за работой учащегося или группы.

3. Окончание индивидуальной помощи учащимся - важнейшая задача руководителя самоподготовки.

Воспитатель должен ясно представлять характер допустимой помощи, её направление и границы, знать способы её оказания.

Помощь ученикам - одна из наиболее трудных задач педагогического руководства учебной работой воспитанников. Необходимо обладать не только знаниями по предметам, но и «чутьем». Стоит увлечься помощью, как переступается грань разумного вмешательства в самостоятельную работу, наносится ущерб развитию волевых черт личности, возникает опасность появления изживенческих настроений школьника.

Воспитатель оказывает в ходе самоподготовки индивидуальную помощь учащимся: задает такие наводящие вопросы, которые помогали бы самостоятельному обнаружению и устранению ошибок.

Примечание. Основная роль воспитателя - помочь учащимся преодолеть затруднения собственными, ребячьими усилиями. И в этом не следует торопиться. Только убедившись, что ребенок исчерпал свои силы, идет ошибочным путем, находится на грани отчаяния, воспитатель помогает ему советом: предлагает снова просмотреть правила, законы, теоремы, формулы, которыми надо руководствоваться, советует сделать повторную проверку хода решения, снова продумать задание все условие задачи, просмотреть ранее выполненные аналогичные задания и т.д. в зависимости от характера затруднения.

Таким образом, констатируя ошибку воспитанника, воспитатель не указывает на нее и не объясняет, как ее исправить, не берет на себя задачу учителя, не пытается вторично объяснять, но побуждает школьника к самопроверке и самостоятельному преодолению трудностей.

Если воспитатель убедился, что вся группа или подавляющая часть не усвоила содержание темы, то воспитатель имеет право разрешить воспитанникам не выполнять задание, а учителя поставить в известность о случившемся с тем, чтобы было проведено дополнительное объяснение материала на уроке.

Для оказания индивидуальной помощи слабым и неуспевающим ученикам можно использовать учащихся-консультантов, которых назначает воспитатель или учитель. Преподаватель может сообщать консультантам, по каким темам их воспитанники имеют пробелы, рекомендовать систему упражнений для ликвидации пробелов (особенно это

уместно в старших классах). Но важно не перегрузить учащегося, назначенного консультантом, не прикреплять к нему более одного человека, чтобы занятия с отстающими не пошли в ущерб его личным успехам.

Воспитатель обязан использовать дифференцированный подход к различным группам учащихся при организации самоподготовки: не нуждающиеся в помощи и контроле получают полную самостоятельность и работают в отдельном помещении группами или индивидуально, другие приобретают свободу действий лишь после выполнения определенных заданий, третьи все время работают с воспитателем.

Примечание:

1. *За группой, которой предоставлена самостоятельность, закрепляется из числа самих воспитанников ответственный воспитанник.*

2. *В такую группу нужно включать одного отстающего, за которого группа будет нести ответственность.*

3. *Воспитатель должен знать детей с резко выраженной слуховой памятью и выделять их в отдельные группы с целью предоставления им возможности готовить устные уроки вслух.*

4. *При приготовлении устных заданий можно делить класс на небольшие группы по 2 - 3 человека с тем, чтобы учащиеся проговоривший учебный материал, слушая друг друга.*

5. *Выясняйте причины медлительности ребенка, (свойство темперамента, неорганизованность, неумение сосредоточиться, использование невыгодных способов работы), анализируйте вместе с воспитанником, учите экономно расходовать время.*

4. Заключительный контроль - завершающее звено в педагогическом руководстве самоподготовкой учащихся. На этом этапе перед воспитателем стоят следующие задачи:

- установление факта полного, исчерпывающего выполнения всеми учащимися письменных и практических заданий;
- проверка состояния подготовки устных заданий;
- проверка полной готовности класса к занятиям в учебном корпусе.

Воспитатель обязан знать тех воспитанников, которых контролировать нужно особо (и по каким предметам). Такие учащиеся контролируются ежедневно и в первую очередь.

Воспитатель должен подвергать периодической проверке (но не в системе) всех учащихся, в том числе и хорошо, отлично успевающих.

Примечание. Воспитателю надо помнить, что систематические отчеты детей могут затормозить их самостоятельные побуждения в домашней работе, приучать перепроверять каждое действие через взрослого.

При проверке устных заданий воспитатель выслушивает ответы отдельных учащихся, после чего санкционирует конец работы или предлагает продолжить подготовку. Можно использовать следующие приемы проверки: подробный пересказ, объяснение, ответы на вопросы, сообщение плана ответа, перечисление основных тезисов параграфа и т.п.

Воспитатель сокращает заключительный контроль не путем односторонних, только своих, действий, а с согласия воспитанников, с их участием, обсуждая, кого, когда и

почему можно освободить от контроля.

С целью сокращения времени, расходуемого на заключительный контроль, воспитатель может использовать следующие способы:

- а) организация взаимопроверки,
- б) использование ответственных учащихся, которые способны осуществить контроль за ходом и результатами самоподготовки.

Воспитатель должен не допускать спешки и небрежности в выполнении домашних работ, требовать заново переделывать работу, выполненную неаккуратно, в ущерб свободному времени воспитанника.

IV. ВНЕКЛАСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Координирует внеклассную деятельность КОУ «Кадетская школа-интернат» зам. директора по дополнительному образованию либо педагог-организатор.

4.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители или воспитатели.

4.3. Классное руководство распределяется администрацией КОУ «Кадетская школа-интернат», закрепляется за преподавателем с его согласия исходя из интересов образовательной организации с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

4.4. К классному руководителю и воспитателю предъявляются требования согласно его функционалу и квалификационной характеристике.

4.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы КОУ «Кадетская школа-интернат» на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с воспитанниками. План-сетка классного руководителя и воспитателя не должен находиться в противоречии с планом работы кадетской школы-интерната.

4.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов, планов и возможностей КОУ «Кадетская школа-интернат»

4.7. Главным органом самоуправления является совет воспитанников (совет командиров).

4.8. Участие воспитанников во внеклассных мероприятиях является обязательным.

4.9. Проведение внеклассных мероприятий регулируется советом воспитанников (советом командиров). С заявлениями, предложениями, просьбами в совет воспитанников обращаются как преподаватели, так и воспитанники.

4.10. Воспитанники имеют право самостоятельного выбора внеклассной кружковой деятельности. Кружки выбранные в начале года, обязательны для посещения (не менее 2-х кружков). Руководители кружков несут ответственность за сохранение контингента учащихся.

4.11. В расписании предусмотрен классный час, обязательный для проведения классным руководителем и воспитателем посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на

классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки праздников в КОУ «Кадетская школа-интернат»

4.12. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть своевременно информирована о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

4.13. В целях обеспечения четкой организации деятельности КОУ «Кадетская школа-интернат» проведение досуговых мероприятий (дискотек, «огоньков» и т.д.), не предусмотренных планом образовательной организации и годовым планом классного руководителя, воспитателя не допускается.

4.14. Классные руководители, воспитатели вносят вклад в проведение общешкольные мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей, воспитателей на их мероприятиях в КОУ «Кадетская школа-интернат» обязательно.

4.15. При проведении внеклассных мероприятий вне кадетской школы-интерната классный руководитель, воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся.

VI. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО САМООБСЛУЖИВАНИЮ

5.1. С целью четкой координации деятельности ученического коллектива, поддержка дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм в организуется дежурство.

5.2. За дежурство по школе в течение недели отвечает дежурный класс под руководством дежурного учителя (воспитатель определяет количество дежурных). Обязанности дежурного класса и дежурного учителя регламентируются положением, принятым в КОУ «Кадетская школа-интернат»

5.3. В КОУ «Кадетская школа-интернат» предусматриваются следующие работы по самообслуживанию:

1) каждый класс несет ответственность за эстетический вид своей закрепленной территории, спального корпуса, учебного кабинета

2) ежедневная уборка и обеспечение санитарного состояния закрепленных за классами кабинетов, спальных комнат;

3) генеральные уборки кабинетов учебного класса 1 раз в неделю;

4) дежурство по столовой;

5) субботники по уборке территории;

Привлечение учащихся к выполнению других работ, не предусмотренных планом КОУ «Кадетская школа-интернат» без их согласия не допускается.

5.4. По окончании занятий и внеклассных мероприятий в классах должна быть проведена влажная уборка.

5.5. Деятельность по самообслуживанию координируется классным руководителем с помощью ответственного дежурного.

5.6. Основанием для освобождения от обязанностей по самообслуживанию являются медицинские противопоказания.

5.7. Меры по фактам систематических уклонений от обязанностей по самообслуживанию принимаются советом воспитанников, в отдельных случаях – администрацией.

VI. СОТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛЯМИ

6.1. В своей деятельности по выполнению социального заказа педагогический коллектив

- а) ориентируется на запросы родителей;
- б) прислушиваться к мнениям, анализирует и систематизирует их оценки деятельности КОУ «Кадетская школа-интернат»
- в) направляет педагогическое образование родителей;
- г) опирается их помощь в организации общешкольной деятельности;
- д) выявляет и использует возможности материальной помощи (спонсорство).

6.2. Администрация КОУ «Кадетская школа-интернат», преподаватели, родители отвечают за выполнение условий договора с родителями.

6.3. В интересах всех задействованных сторон родительские собрания проводятся один раз в четверть в единое для КОУ «Кадетская школа-интернат» время.

6.4. Ведет родительские собрания классный руководитель и воспитатель.

6.5. В день проведения собрания весь преподавательский состав должен быть готов ответить на любые вопросы, интересующие родителей.

6.6. Родительские собрания проводятся в отсутствие воспитанниц, за исключением случаев, предусмотренных классным руководителем, воспитателем.

6.7. Вопросы, поднимаемые на родительских собраниях, и их решения должны быть запротоколированы и доведены до сведения администрации.

6.8. При общении с родителями работники школы обязаны соблюдать этические нормы в оценке личности и деятельности своих коллег и учащихся.

6.9. При решении спорных и конфликтных вопросов родители имеют право обращаться к администрации КОУ «Кадетская школа-интернат», в вышестоящие органы.

VII. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

7.1. Рабочее время учителя распределяется согласно его часовой нагрузке учителя и классного руководителя.

7.2. В период каникул рабочий день начинается с 9.00. Отсутствие по личным причинам и производственным вопросам без согласования с администрацией не допускается.

7.3. Посещение уроков администрацией и службами КОУ «Кадетская школа-интернат» регулируется и регламентируется планом работы школы. План, график, цели и задача контроля должны быть гласными и доступными.

7.4. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, аттестатов, дневников, оформление и ведение классного журнала является классный руководитель.

7.5. Классный журнал заполняется согласно имеющийся в нем инструкции. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины (Аналогично с журналом ГПД. Часы прописываются в соответствии с расписанием.)

7.6. Отчет по ведению журнала и прохождению программы проводятся в сроки, установленные зам. директора по УВР. Перенос сроков отчетов по инициативе преподавателей без предварительного согласования, уклонение от них недопустимы.

7.7. Оценки, стоящие в журнале, должны быть зафиксированы в дневниках. Ответственный - классный руководитель. (Администрация запрещает использовать воспитанников для перенесения оценок и выведения среднего балла.)

7.8. Питание воспитанников (второй завтрак) осуществляется на 3-й перемене (в классе должен быть контейнер и салфетки для второго завтрака). Контролирует прием пищи учитель, который находился с воспитанниками на третьем уроке. После окончания уроков в столовую направляются дежурные. С последних уроков дежурные по столовой не снимаются. Они помогают работникам столовой в раздаче пищи, а также в уборке посуды своего класса. После звонка воспитатель сопровождает класс в столовую.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА И ДЕЖУРНОГО УЧИТЕЛЯ

8.1. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является к 8.15 в школу.

8.2. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где воспитатель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.

8.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

8.4. Дежурные закрепляются за определенными постами и являются ответственными за: 1) дисциплину; 2) санитарное состояние кабинетов и кладовых; 3) эстетический вид своего объекта и прилегающей территории; 4) дежурный класс следит в туалетных комнатах за использованием туалетной бумаги.

8.5. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава КОУ «Кадетская школа-интернат» и Кодекса воспитанников.

8.6. В случае невыполнения воспитанниками требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к ответственному за дежурство воспитателю или классному руководителю. Не решенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

8.7. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества КОУ «Кадетская школа-интернат» произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

8.8. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние КОУ «Кадетская школа-интернат», контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают ответственному дежурному или дежурному учителю.

8.9. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке или на линейке.

8.10. Итоги дежурства за неделю по школе проводятся на итоговой линейке в присутствии дежурного администратора, классного руководителя и ответственного класса.

8.11. Вопрос о грубых и систематических нарушениях может быть вынесен на совет воспитанников.

8.12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность социального педагога или администрацию с целью своевременной его замены.

Кодекс чести кадета

1. Первая и главная обязанность кадета – это верность Отечеству на гражданском и военном поприще.
2. Ставь выше всего долг перед Отечеством.
3. Будь храбрым. Но храбрость бывает истинная и напускная. Если ты резок и заносчив, значит, ты не мужествен. Заносчивость, свойственная юности, не есть храбрость. Кадет должен быть всегда благоразумным и обдумывать свои поступки хладнокровно и осторожно.
4. Бойся нарушить свой долг: этим ты навсегда потеряешь своё имя.
5. Повинуйся дисциплине.
6. Уважай учителей и старших.
7. Никогда не критикуй действий начальства вообще и при ком-либо особенно.
8. Кадет должен быть верен и правдив. Не обещай никогда, если ты не уверен, что исполнишь обещание.
9. Добросовестно относись к своим обязанностям.
10. Одевайся строго по форме и всегда чисто.
11. Будь выдержанным (корректным) и тактичным всегда, со всеми и везде.
12. Строго относись к своим служебным обязанностям.
13. Береги свою честь, честь кадетского класса, корпуса.
14. Помни всегда, что ты кадет.

***Потомство моё прошу брать мой пример верного служения Отечеству.
А.В.Суворов***