



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»)

РЕКОМЕНДОВАНО
Педагогическим советом
протокол № 5
от 25 марта 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГОАУ АО
«Амурский кадетский корпус»
от 27 марта 2019 года № 95

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по индивидуальному отбору обучающихся (приемной комиссии) ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по индивидуальному отбору обучающихся (приемной комиссии) ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее – Положение) определяет правила и условия работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся (приемной комиссии) ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее - Приемная комиссия) в государственном общеобразовательном автономном учреждении Амурской области кадетской школе-интернате «Амурский кадетский корпус» (далее - Кадетский корпус) граждан, а также нормативно-правовые и содержательно-деятельностные основы работы Приемной комиссии.

1.2. В Кадетский корпус для обучения по основным образовательным программам основного общего образования и среднего (полного) общего образования принимаются несовершеннолетние граждане (далее – кандидаты), годные по состоянию здоровья и изъявившие желание обучаться в Кадетском корпусе.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки качества освоения кандидатом программы соответствующего уровня обучения.

1.4. Положение о работе Приемной комиссии определено следующими нормативными правовыми актами:

- ст. 43 Конституции Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Порядком «Организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»;
- Уставом Кадетского корпуса;
- иными нормативными актами, издаваемыми в сфере образования.

2. Порядок назначения Приемной комиссии

2.1. Работу по индивидуальному отбору обучающихся проводит Приемная комиссия из числа педагогических, медицинских, руководящих и иных работников Кадетского корпуса. Состав Приемной комиссии, сроки и время ее работы определяются приказом директора Кадетского корпуса в целях организации и проведения в установленном порядке набора обучающихся, обеспечения соблюдения прав детей.

3. Состав и структура Приемной комиссии

3.1. Состав Приемной комиссии формируется на основе согласования интересов и представительства всех взаимодействующих сторон.

3.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии - заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель председателя комиссии - заместитель директора по воспитательной работе;
- секретарь комиссии - педагогический работник, назначенный приказом директора Кадетского корпуса;
- представитель министерства образования и науки Амурской области (по согласованию);
- члены комиссии - учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, медицинские работники, представитель коллегиального органа управления, прочий персонал.

4. Полномочия председателя и членов Приемной комиссии

4.1. Председатель или по его поручению заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует и руководит работой Приемной комиссии;
- ведет заседания;
- утверждает план работы Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4.2. Председатель несёт ответственность за соблюдение Приемной комиссией требований законодательных и иных нормативно-правовых актов.

4.3. Член Приемной комиссии вправе:

- участвовать в заседаниях Приемной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим

Положением;

- соблюдать требования законодательства и других правовых актов.

4.4. Секретарь Приемной комиссии:

- готовит материалы к проведению заседаний Приемной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- доводит решения Приемной комиссии до заинтересованных лиц;
- ведет учет рабочего времени преподавателей и технического

персонала;

- готовит материалы для отчета Приемной комиссии;

- организует информационную работу Приемной комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы Приемной комиссии, и материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- готовит ежедневный отчет по приему, выполняет указания председателя Приемной комиссии.

4.5. Для проведения конкурсных испытаний в составе Приемной комиссии создаются рабочие группы по учебному, социально-психологическому, медицинскому, физкультурно-спортивному направлениям. Состав рабочих групп определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей и воспитателей Кадетского корпуса.

4.6. Руководитель рабочей группы готовит и представляет на утверждение председателя Приемной комиссии материалы собеседования, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов рабочей группы, поступившими жалобами и заявлениями родителей (законных представителей), составляет отчет об итогах собеседования.

4.8. Рабочий день членов Приемной комиссии не должен превышать 8 часов.

5. Порядок приема

5.1. Приемная Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава рабочих групп по направлениям деятельности, технического

персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, обеспечивает условия хранения документов; определяет и объявляет: правила приема в Кадетский корпус; критерии конкурсного отбора для зачисления в Кадетский корпус; порядок и сроки приёма и рассмотрения документов; общее количество мест для приема; образец договора об оказании образовательных услуг и содержания в образовательном учреждении.

5.2. Приемная комиссия принимает на рассмотрение у родителей (законных представителей) кандидатов заявление на имя председателя Приемной комиссии о допуске ребёнка к собеседованию и пакет первичных документов (Приложение №1).

5.3. Все документы предоставляются в оригиналах и копиях (для сверки). Сверка производится Приемной комиссией Кадетского корпуса, после чего оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям).

5.4. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от родителей (законных представителей) документами, принимает решение о допуске кандидата к его участию в конкурсных испытаниях и извещает его об этом в день приема документов.

5.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует заинтересованных лиц о количестве поданных заявлений, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Кадетский корпус.

5.6. Знакомит кандидата и его родителей (законных представителей) с Уставом Кадетского корпуса, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дающей право на выдачу документа государственного образца об основном общем и среднем образовании, основными образовательными программами, реализуемыми Кадетским корпусом, правами и обязанностями обучающихся и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

5.7. Родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все, сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.8. Приемная комиссия:

- устанавливает отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в Кадетском корпусе;

- дает направление кандидатам в медицинские учреждения Амурской области для дополнительного обследования при установлении сомнений в объективности и достоверности документов, указанных в подпунктах 8-10 Приложения 1 настоящего Положения, представленных родителями (законными представителями);

- принимает у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей военнослужащих, проходящих службу по контракту и других льготных категорий кандидатов, указанных в п.5 Порядка

«Организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус», дополнительно документы, подтверждающие этот статус и дающие право преимущественного зачисления в Кадетский корпус.

- проводит собеседования с кандидатами, осуществляет комплектование классов. С кандидатами при наборе в 7-11 классы проводят: собеседование по русскому языку и математике за предыдущий учебный год или четверть, проверку физической подготовки посредством сдачи контрольных нормативов в соответствии с программой по физической культуре предыдущего класса, собеседование с педагогом-психологом, социальным педагогом.

5.9. При проведении собеседования Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей кандидата, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Материалы конкурсного отбора составляются ежедневно, подписываются руководителями рабочих групп и утверждаются председателем Приемной комиссии.

5.11. Присутствие на конкурсных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. По желанию родителей (законных представителей) кандидата разрешается их присутствие при проведении собеседования с кандидатом.

5.12. Приемная комиссия формирует списки кандидатов, успешно прошедших собеседование, годных по состоянию здоровья и проводит конкурсные испытания. Решения принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава от списочного состава Приемной комиссии. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет право решающего голоса.

5.13. Формируются списки кандидатов на зачисление в Кадетский корпус.

5.14. Итоги работы Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

6. Порядок зачисления

6.1. В случае успешного прохождения кандидатом конкурсных испытаний Приемная комиссия принимает решение о его зачислении в Кадетский корпус, оформляемое протоколом Приемной комиссии.

6.2. На основании указанного решения Приемной комиссии, заключенного договора об оказании образовательных услуг и содержании в

образовательном учреждении издается приказ директора Кадетского корпуса о зачислении кандидата в состав обучающихся в установленные сроки.

6.3. Приказ о приеме кандидатов в Кадетский корпус доводится до сведения родителей (законных представителей) кандидатов письменно.

6.4. Комплектование учебных классов Кадетского корпуса утверждается приказом директора Кадетского корпуса.

6.5. Для формирования личного дела обучающихся (детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) у родителей (законных представителей) принимаются дополнительно документы согласно перечню (Приложение № 2).

6.6. Формируется список кандидатов, включенных в резерв (по результатам конкурсных испытаний). Личное дело кандидата, включенного в резерв, хранится в Кадетском корпусе 5 лет. Ответственный за хранение личных дел кандидатов, включенных в резерв, назначается приказом директора Кадетского корпуса.

6.7. Прием кандидатов на свободные (высвободившиеся) места в Кадетский корпус проводится в течение учебного года из резерва кандидатов в соответствии с рейтингом по результатам конкурсных испытаний. Первоочередное право зачисления в Кадетский корпус предоставляется кандидатам, имеющим более высокий рейтинг и изъявившим желание продолжить обучение в Кадетском корпусе.

6.8. Прием кандидатов (перевод из другой образовательной организации) на свободные (высвободившиеся) места в Кадетский корпус, не состоящих в резерве кандидатов, может проводиться в течение учебного года, при отсутствии желающих из числа кандидатов, состоящих в резерве, продолжить обучение в Кадетском корпусе. Для проведения конкурсных испытаний и индивидуального отбора кандидатов, не состоящих в резерве кандидатов, на свободные (высвободившиеся места) создается Приемная комиссия. Состав Приемной комиссии, сроки и время ее работы определяются приказом директора Кадетского корпуса. Прием кандидатов, не состоящих в резерве, осуществляется в соответствии с установленным Порядком «Организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус». Зачисление кандидата, прошедшего конкурсные испытания, осуществляется на основании протокола Приемной комиссии и оформляется приказом директора Кадетского корпуса.

6.9. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений, обучающийся подлежит отчислению и переводу в другое общеобразовательное учреждение (по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные

нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ведение документации Приемной комиссии

7.1. Заседания Приемной комиссии оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии, регистрируются в Книге протоколов.

7.2. Секретарь Приемной комиссии заносит сведения кандидата в сводную ведомость.

8. Рассмотрение жалоб и заявлений

1. В случае несогласия с решением Приемной комиссии об отказе в допуске детей к участию в процедуре индивидуального отбора в форме конкурсных испытаний родители (законные представители) детей имеют право не позднее 10 рабочих дней со дня размещения информации об итогах индивидуального отбора граждан на сайте Кадетского корпуса в сети «Интернет» и информационных стендах направить апелляцию в форме письменного заявления в апелляционную комиссию Кадетского корпуса.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Кадетского корпуса. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Кадетского корпуса, не входящих в состав Приемной комиссии в соответствующем году. Апелляционную комиссию возглавляет председатель апелляционной комиссии.

3. Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока подачи апелляции, предусмотренного пунктом 1 на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются дети и (или) их родители (законные представители).

4. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает новое решение о допуске к участию ребенка к процедуре индивидуального отбора в форме конкурсных испытаний или решение об отказе в удовлетворении апелляции.

Критерии принятия указанных решений устанавливаются локальным актом Кадетского корпуса.

5. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится в письменной форме до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) ребенка в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

9. Отчетность Приемной комиссии

9.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Кадетского корпуса.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Порядок «Организации индивидуального отбора обучающихся при приеме в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, апелляционной комиссии (по необходимости);
- протоколы Приемной комиссии и рабочих групп;
- журналы регистрации документов кандидатов, личные дела поступающих;
- акты об изменении решения конкурсных испытаний, конфликтной комиссии;
- приказы директора Кадетского корпуса о зачислении в состав кадет.

**Документы
для поступления в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»**

1. Заявление, в котором указываются:
 - согласие на использование персональных данных ребенка;
 - предупреждение об ответственности за сокрытие или предоставление заведомо ложной информации о состоянии здоровья ребенка;
 - право родителей (законных представителей) знакомиться с Уставом и иными документами Кадетского корпуса;
 - согласие на проверку членами Приемной комиссии состояния здоровья кандидата;
 - согласие родителей на проведение конкурсного испытания.
2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) кандидата, копии паспортов родителей (законных представителей).
3. Ведомость успеваемости за последний год обучения, заверенную образовательной организацией, в которой обучался ранее, подписанную директором школы и заверенную печатью школы.
4. Для участия в индивидуальном отборе на обучение по образовательным программам среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют документ государственного образца об основном общем образовании.
5. Характеристика кандидата, подписанная классным руководителем, директором школы и заверенная печатью школы.
6. Три фотографии (размер 3х4).
7. Портфолио кандидата (при наличии).
8. Медицинские документы:
 - медицинская карта (форма 112) с перечнем прививок формы 063;
 - медицинская справка формы 086-у (с карантинной отметкой), с заключениями педиатра, офтальмолога, отоларинголога, невропатолога, кардиолога, хирурга, ортопеда, эндокринолога, фтизиатра, стоматолога.
9. Обязательные диагностические исследования (отдельные справки) с подписью врача и печатью медицинского учреждения: ЭКГ в покое, с нагрузкой с полной расшифровкой обследования, общий анализ крови, общий анализ мочи, исследования кала на яйца гельминтов при подаче документов и при приеме на обучение (с карантинной отметкой).

10. Справка о состоянии здоровья из психоневрологического и наркологического диспансера с результатом тестирования.

11. Документ, подтверждающий место постоянной регистрации кандидата.

12. Копия медицинского полиса.

Приложение № 2

**Документы
для формирования личного дела обучающихся (детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)**

1. Сведения о родителях (законных представителях) (копии свидетельства о смерти родителей, постановления об установлении опеки над ребенком, приговора или решения суда, свидетельства о разводе или регистрации нового брака, справка о болезни или розыске родителей и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей).

8. Справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников.

9. Опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.

10. Документы о закреплении жилой площади, занимаемой несовершеннолетним или его родителями.

11. Копию решения суда о взыскании алиментов.

12. Акт обследования условий жизни ребенка.

