

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру, права и обязанности приёмной комиссии (далее - ПК) ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32, Уставом ГКОУ казачий кадетский корпус имени К.И. Недорубова и регулирует особенности приема обучающихся в 5 и 10 классы.

1.3. ПК Корпуса создается с целью:

- организации приема документов от лиц, поступающих в Корпус;
- проведения вступительной диагностики;
- организации отбора кандидатов на поступление в Корпус;
- зачисления на обучение в Корпус кандидатов, прошедших отбор.

2. СТРУКТУРА, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. ПК создается приказом директора Корпуса, который утверждает персональный состав комиссии, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря, определяет сроки работы комиссии.

2.2. ПК состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря приемной комиссии и членов приемной комиссии.

2.3. Председателем ПК является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Персональный состав членов ПК назначается приказом директора из числа администрации и преподавательского состава Корпуса.

2.5. Секретарь ПК не является членом ПК и не обладает правом голоса при принятии решений.

2.6. В состав ПК в обязательном порядке включаются заместитель директора Корпуса по воспитательной работе, старший воспитатель, заведующий здравпунктом Корпуса, педагог - психолог, социальный педагог, учителя, воспитатели.

2.7. Обязанности председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- осуществляет общую организацию и координацию работы членов ПК;
- определяет полномочия членов ПК;
- утверждает план работы ПК;
- непосредственно контролирует работу секретаря ПК.

2.7. Обязанности заместителя председателя ПК:

- организация работы ПК;
- распределение обязанностей непосредственно между членами ПК;
- контроль оформления и комплектования личных дел кандидатов на поступление;
- контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации при проведении отбора кандидатов на поступление;
- подготовка проектов приказов о зачислении.

2.8. Обязанности секретаря ПК:

- осуществление приема и регистрации документов от законных представителей кандидатов на поступление в Корпус;
- учет документов, поступающих от кандидата и его законных представителей;
- подготовка необходимых документов к заседаниям ПК;
- составление необходимых списков и баз данных, в том числе в электронном виде;
- оформление протоколов заседаний ПК.

2.9 Срок полномочий приёмной комиссии – один год.

Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за месяц до начала приёма документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для обеспечения работы ПК до начала приёма документов приказом директора утверждается технический персонал из числа инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Корпуса.

3.2. До начала работы секретарь ПК с целью ознакомления кандидата в воспитанники и (или) его родителей (законных представителей):

- размещает информацию о приеме документов от кандидатов и/или их законных представителей на поступление на стенде учебного корпуса и на официальном сайте Корпуса, с указанием сроков работы ПК, перечня необходимых документов, а также иной необходимой информации.

3.3. Прием документов регистрируется секретарем ПК в специальном журнале с пронумерованными страницами, прошнурованном и скрепленном печатью Корпуса. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и секретаря ПК.

3.4. Члены ПК, после приема и регистрации секретарем ПК документов от кандидатов и/или их законных представителей, по поручению председателя

(заместителя председателя) ПК осуществляют проверку и обработку документов от поступающих или их законных представителей.

3.5. При выявлении несоответствия документов либо содержащейся в них информации требованиям действующего законодательства Российской Федерации, члены комиссии докладывают о выявленных несоответствиях и нарушениях заместителю председателя ПК и председателю ПК.

Выявленные нарушения вносятся в протокол заседания ПК, который подписывается председателем ПК, заместителем председателя ПК, секретарем ПК и членами ПК.

3.5. Все ксерокопии документов, представляемых кандидатами и/или их законными представителями, должны быть нотариально заверены.

Допускается заверение ксерокопий документов секретарем ПК при предъявлении оригинала документа.

3.6. Для каждого кандидата заводится личное дело, в которое подшиваются все поступившие документы.

3.7. Индивидуальный отбор кандидатов осуществляется в 4 этапа:

- 1 этап – проведение скрининга состояния здоровья на основании представленных медицинских документов;
- 2 этап – экспертизы документов;
- 3 этап - составление рейтинга кандидатов;
- 4 этап – принятие решения о зачислении.

3.8. Прием кандидатов проводится на основании предоставления следующих документов:

3.8.1. Заявления родителей (законных представителей) на имя директора Корпуса;

3.8.2. Аттестата об основном общем образовании, документа об окончании начальной школы.

3.8.3. Заключение медицинского осмотра в медицинской организации по месту жительства, данные которого заносятся в медицинскую справку формы 086/у:

- ✓ педиатр;
- ✓ невролог;
- ✓ хирург;
- ✓ стоматолог;
- ✓ кардиолог;
- ✓ офтальмолог;
- ✓ отоларинголог;
- ✓ эндокринолог;
- ✓ уролог.

Перечень лабораторных, функциональных и иных исследований:

- ✓ общий анализ крови;
- ✓ общий анализ мочи;
- ✓ исследование уровня глюкозы в крови;
- ✓ анализ кала на яйца глистов;
- ✓ УЗИ органов брюшной полости, щитовидной железы;
- ✓ электрокардиография в покое и после нагрузки.

По показаниям проводятся дополнительные исследования:

- ✓ эхокардиография;
- ✓ фиброгастродуоденоскопию;
- ✓ ФГДС (при указании на хронический гастрит, дуоденит).

Заключения врачей – специалистов должны быть заверены подписью и личной печатью врача.

Подписи членов клинико-экспертной комиссии- участкового педиатра, заведующего отделением, главного врача - поликлиники заверяются круглой печатью поликлиники. В справке прописывается формулировка: «К обучению в кадетском образовательном учреждении противопоказаний нет. Заключение: группа здоровья 1(или 2), физкультурная группа – основная. Занятия рукопашным боем и строевой подготовкой разрешаются».

3.8.4. Психолого-педагогической характеристики из предыдущего образовательного учреждения;

3.8.5. Справка с места регистрационного учёта;

3.8.6. Портфолио достижений обучающегося за последние 2 года, включающее в себя копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений, подтверждающих учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения обучающегося;

3.9. Индивидуальный отбор обучающихся при состоянии здоровья, отвечающем требованиям круглосуточного пребывания в общеобразовательной организации, осуществляется на основании следующих критериев:

| Критерий | | Количество баллов |
|--|---|-----------------------------------|
| Успеваемость 5 класс (русский язык, математика, физическая культура) Успеваемость 10 класс (русский язык, литература, иностранный язык, алгебра, геометрия, информатика и ИКТ, история России, всеобщая история, обществознание, география, химия, физика, биология, физическая культура) | отметка «отлично» по соответствующим учебным предметам | 5 баллов (за каждый предмет) |
| | отметка «хорошо» по соответствующим учебным предметам | 3 балла (за каждый предмет) |
| | Для 10 класса аттестат об основном общем образовании с отличием | 5 баллов |
| Успеваемость по предметам учебного плана. | Аттестат (ведомость об окончании начальной школы) | Средний балл |
| | Отметка «отлично» по профильным учебным предметам | Добавляется по 1 баллу за предмет |

| | | | | |
|-------------------------|--|---------------|-------------------------|---------------------------|
| | Аттестат об основном общем образовании (ведомость об окончании начальной школы) с отличием | | Добавляется 5 баллов | |
| Критерий | | | Количество баллов | |
| Внеучебная деятельность | | Уровень | Участие | Победы или призовые места |
| | в олимпиадах | муниципальный | 1 балл | 2 балла |
| | | региональный | 1 балл | 4 балла |
| | | всероссийский | 1 балл | 6 баллов |
| | за достижения в научно-практических конференциях | муниципальный | 1 балл | 2 балла |
| | | региональный | 1 балл | 4 балла |
| | | всероссийский | 1 балл | 6 баллов |
| | за достижение в творческих конкурсах | муниципальный | 1 балл | 2 балла |
| | | региональный | 1 балл | 4 балла |
| | | всероссийский | 1 балл | 6 баллов |
| | за спортивные достижения | муниципальный | 1 балл | 2 балла |
| | | региональный | 1 балл | 4 балла |
| | | всероссийский | 1 балл | 6 баллов |
| | в общественно – значимых мероприятиях | региональный | 2 балла | |
| федеральный | | | | |

3.10. Рейтинг кандидатов составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее 3 календарных дней после проведения второго этапа индивидуального отбора.

3.11. По усмотрению ПК организуется личное собеседование с поступающими для разрешения спорных или непредусмотренных данным положением ситуаций.

3.12. Все данные документов, хранящихся в личном деле кандидата, а также содержащиеся в иных заявлениях, анкетах кандидатов, результаты собеседований и иных исследований являются конфиденциальной информацией, в связи с чем, обработка указанных данных должна

осуществляться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.13. Работа ПК оформляется протоколами, которые, после подписания и регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, подшиваются в номенклатурное дело.

3.14. Решение ПК о зачислении кандидатов оформляется протоколом заседания ПК, с приложением списка кандидатов, подлежащих зачислению.

3.15. На основании решения ПК директором Корпуса издается приказ о зачислении.

3.16. Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте Корпуса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах Корпуса, не позднее 3 календарных дней после зачисления.

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

А.Н. Стрельцов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по воспитательной работе

С.В. Исаков

Начальник отдела кадровой и правовой работы

И.В. Журба

Заведующий здравпунктом

И.М. Рябинина

Юрисконсульт
отдела кадровой и правовой работы

С.В. Проценко