

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 08.05.2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приёмной комиссии Областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Кадетская школа-интернат имени генерал-полковника В.С. Чечеватова» (далее – «Образовательная организация»), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приёма документов поступающих в Образовательную организацию, зачисления в состав обучающихся организуется приёмная комиссия.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Законом Ульяновской области от 13.08.2013 года № 134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области»;
- Приказом Министерства образования и науки Ульяновской области от 06.06.2016 года № 9 «О некоторых вопросах организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Уставом Областного государственного казённого общеобразовательного учреждения «Кадетская школа-интернат имени генерал-полковника В.С. Чечеватова»;
- Порядком приёма в Образовательную организацию.

1.3. Состав приёмной комиссии Образовательной организации утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента

обучающихся, определяет обязанности её членов и утверждает план работы приёмной комиссии.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается один из заместителей директора или один из наиболее опытных педагогов кадетской школы-интерната.

Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора из числа администрации Образовательной организации.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете.

1.5. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее, чем за месяц до начала работы комиссии.

1.6. Составы приёмной комиссии желательно ежегодно частично обновлять с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

## **2. Функции приёмной комиссии**

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Образовательной организации и его авторитета приёмная комиссия:

2.1. Организует приём документов, обеспечивает сохранность документов.

2.2. Организует размещение на сайте Образовательной организации рекламно-информационных материалов приёмной комиссии, ответов на письма и запросы родителей поступающих.

2.3. Рассматривает медицинские документы на соответствие группы здоровья.

2.4. Рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.5. Рассматривает и вносит предложения о зачислении детей. Решение приёмной комиссии Образовательной организации, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Образовательную организацию.

## **3. Права и обязанности приёмной комиссии**

3.1. Председатель приёмной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных планов приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приёмной комиссии.

3.1.2. Утверждает годовой план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма.

3.1.3. Определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку к поступлению в кадетскую школу-интернат, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.5. Проводит приём граждан по вопросам поступления в Образовательную организацию.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство рекламно-информационным обеспечением приёма.

3.2.2. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, а также необходимое оборудование.

3.2.3. Делает соответствующие представления директору кадетской школы-интерната и по его поручению непосредственно руководит всеми службами Образовательной организации, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приёма.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

3.3.1. Координирует и контролирует деятельность и подготовку к поступлению в Образовательную организацию.

3.3.2. По поручению директора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

3.3.3. Организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение.

3.3.4. Организует учёбу, инструктаж технического персонала приёмной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой.

3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

3.3.6. Готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

3.3.7. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4. Члены приёмной комиссии:

– проводят собеседование с поступающими, родителями (законными представителями) поступающих;

– принимают участие в работе апелляционной комиссии;

– проверяют соответствие и полноту медицинских документов, с целью:

- подтверждения группы здоровья;

- соответствие возраста поступающего;

- отсутствие противопоказаний, для пребывания детей в кадетской школе-интернате.

– готовят предложения по зачислению в состав обучающихся кадетской школы-интерната.

#### **4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства**

4.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приёму в кадетскую школу-интернат.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии, ответственным секретарём приёмной комиссии, членами комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.2. Приёмная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приёма обучающихся в Образовательную организацию.

4.3. До начала приёма документов приёмная комиссия доводит до сведения поступающих:

- квоту мест для приёма, утверждённую Учредителем,
- правила приёма в Образовательную организацию,
- режим работы приёмной комиссии,
- порядок зачисления в Образовательную организацию.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

База данных и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчётности.

4.5. Родителям поступающих даётся расписка о приёме документов.

4.6. Апелляция родителей поступающих по поводу нарушений правил приёма подаётся в конфликтную комиссию в день подачи документов.

4.7. Порядок, сроки и место приёма апелляции устанавливаются приказом по Образовательной организации и доводятся до всех участников образовательного процесса.

4.8. По результатам рассмотрения апелляции по поводу нарушений правил приёма конфликтная комиссия принимает одно из следующих решений: об отклонении апелляции или об удовлетворении апелляции.

4.9. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

4.10. На основании решения приёмной комиссии в течение 7 рабочих дней после приёма документов издаётся приказ директора о зачислении в состав обучающихся, который размещается на официальном сайте и на информационном стенде в день их издания.

4.11. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки для оформления перевода в Образовательную организацию.

## **5. Отчетность приёмной комиссии**

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании педагогического совета.

Делопроизводство:

- правила приёма в Образовательную организацию;
  - протоколы заседаний Приёмной комиссии;
  - приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
  - журналы регистрации документов поступающих,
  - личные дела поступающих;
  - протоколы рассмотрения апелляций;
  - приказы о зачислении в состав обучающихся.
-