

Рассмотрено на заседании педсовета
протокол № 4 от «9» 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ НСО
«САКК им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

В.М. Горелкин
«10» 11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии ГБОУ НСО** **«САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки Новосибирской области от 26.02.2014 г № 453 «Об установлении случаев и порядка отбора при приёме либо переводе в государственные образовательные организации Новосибирской области и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Новосибирской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)», (далее – Учреждение), функциональными обязанностями членов приемной комиссии.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии Учреждения.
- 1.3. Основными принципами работы приемной комиссии Учреждения является – гласность и открытость работы.

2. Основные задачи работы приемной комиссии.

- 2.1. Обеспечение при приеме граждан в учреждение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.
- 2.2. Организация приема учащихся на обучение в Учреждение в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.3. Профессиональное консультирование поступающих.
- 2.4. Качественное комплектование учебных классов.

3. Основные функции приемной комиссии

- 3.1. Подготовка и оформление помещений для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.
 - 3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.
 - 3.3. Оформление информационного стенда с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):
 - с уставом Учреждения;
 - с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем общем образовании;
 - с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - с ежегодными правилами приема в Учреждение;
 - с перечнем направлений, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образования.
 - с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
 - * для всех категорий граждан (Приложения №№ 1, 2);
 - * для льготной категории граждан - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Приложение № 3);
 - с электронным адресом сайта Учреждения.
- Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:
- о сроках подачи заявлений на поступление;
 - об общем количестве мест для приема по каждому направлению.
- 3.4. Своевременное и полное размещение информации, указанной в п.3.2. на информационном стенде и сайте Учреждения.
 - 3.5. Организация приема документов.
 - 3.6. Проведение необходимых консультаций для поступающих и их родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.
 - 3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложения №№ 1 - 3).
 - 3.8. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.
 - 3.9. Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности в сроки, установленные действующим законодательством.
 - 3.10. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

- 4.1. В состав приемной комиссии входят:
- Председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
 - Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Учреждения;
- Члены приемной комиссии:
- заместитель директора по УВР;
 - руководитель структурного подразделения учебной части;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - руководитель структурного подразделения лечебно–оздоровительной части;
 - тьюторы будущих 8-х классов;
 - учитель физкультуры.
- Секретарь приемной комиссии - заведующий канцелярией.
- 4.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения не позднее 1 марта.
- 4.3. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава до 31 декабря года поступления.
- 4.4. Функциональные обязанности Председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приёмной комиссии приведены в Приложениях №№ 6 – 7.

5. Порядок работы приемной комиссии

- 5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 15 марта общее количество мест для приема по каждому направлению.
- 5.2. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.
- 5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Настоящим Положением, **запрещается**.
- 5.4. Прием личных дел кандидатов осуществляется в период **с 1 апреля по 15 мая года поступления**, при наличии свободных мест прием документов продлевается до 1 августа.
- 5.5. Заявление о приеме, а также необходимые документы представляются поступающими лично, либо пересылаются по почте. Электронные варианты личного дела не принимаются и не рассматриваются.
- 5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором Учреждения.
- 5.7. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.
- 5.8. Решение приемной комиссии ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)», либо директора об отказе или зачислении в ГБОУ НСО «САКК им.

А.И. Покрышкина (школа-интернат)» может быть обжаловано в вышестоящей организации, либо в суде, в порядке, установленном законодательством.

6. Делопроизводство приемной комиссии.

Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:

- журнал регистрации заявлений;
- личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью (Приложения №№ 1 - 2).

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ

(Документы вложить в отдельную папку с мультимедиами
в следующем порядке)

1. Опись документов.
2. Документы, указанные ниже, в следующем порядке

№ п/п	Документ	Отметка наличия
1	Заявление родителей. <u>Скачайте бланк на сайте и заполните вместе с ребёнком.</u> (Приложение № 4).	
2	Ксерокопии паспорта (лист данных и лист прописки). При отсутствии паспорта ксерокопии свидетельства о рождении (2 копии).	
3	Фотографии размером 3х4 см (2 шт.).	
4	Автобиография, написанная ребёнком собственноручно (<u>см. образец, Приложение № 5</u>).	
5	Копия личного дела из школы, заверенная печатью школы. Оригинал предоставляется в указанный срок в случае зачисления ребёнка в кадетский корпус.	
6	Психолого-педагогическая характеристика. Характеристику подписывает классный руководитель и психолог школы (если он есть в штате школы), заверяет печатью директор школы.	
7	Выписка из табеля успеваемости за три четверти (за 1-е полугодие), заверенная печатью школы.	
8	Ведомость уровня физической подготовленности (в свободной форме), заверенная печатью школы.	
9	Справка из полиции. Для оформления справки из полиции, кадетский корпус (при необходимости) выдает родителям запрос для отделения полиции по месту жительства кандидата.	

Дополнительные документы для отдельных категорий граждан

Необходимые документы для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот. (Приложение № 3).

Приложение № 2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ МЕДИЦИНСКОГО ДЕЛА

ПРИМЕЧАНИЕ: Следите за сроками годности справок.

(Документы вложить в отдельную папку с мультифорами
в следующем порядке)

1. Опись документов.
2. Документы, указанные ниже, в следующем порядке

№ п/п	Документ	Отметка наличия
1	Ксерокопия паспорта с пропиской (в отсутствии его свидетельство о рождении и одну фотографию 3х4 см.	
2	Амбулаторная карта.	
3	Школьная медицинская карта.	
4	Страховой медицинский полис (3 копии).	
5	Форма № 063 и сертификат профилактических прививок (можно ксерокопию).	
6	Форма № 086.	
7	Справка от нарколога.	
8	Справка от психиатра.	
9	Справка от фтизиатра.	
10	Справка от дерматовенеролога.	
11	Справка от гинеколога для девочек.	
12	Справка от андролога-уролога для мальчиков.	
13	Справка от стоматолога-ортодонта.	
14	ФЛГ и снимки.	
15	R-снимки придаточных пазух носа и описание.	
16	УЗИ сердца.	
17	УЗИ органов малого таза для девочек.	
18	УЗИ мочеполовой системы для мальчиков.	
19	УЗИ органов брюшной полости и почек.	
20	ЭКГ с нагрузкой и описание.	
21	Общий анализ крови и мочи в развёрнутой форме.	
22	RW, ВИЧ, группа крови. Маркеры гепатита «В» и «С».	
23	Мазок на ВЛ, диз.группу.	
24	Кал на яйца глист и энтеробиоз.	

СРОКИ ГОДНОСТИ СПРАВОК

- УЗИ сердца, брюшной полости и почек, органов малого таза и м/половой системы, рентгенографии пазух носа – **6 месяцев.**
- ФЛГ – **1 год** для подростков старше 15 лет.
- справок специалистов – **6 месяцев.**
- общий анализ крови, общий анализ мочи, кал на яйца глистов, энтеробиоз – **1 месяц.**

В справке № 086 должны быть заключения следующих специалистов: невролог, хирург, ортопед, офтальмолог, отоларинголог, педиатр.

Медосмотр проходят по месту жительства в детской поликлинике и медицинских центрах, имеющих необходимое оборудование.

Справки по содержанию и оформлению медицинских документов можно получить у руководителя структурного подразделения лечебно–оздоровительной части САКК им. А. И. Покрышкина (телефоны указаны на странице сайта <Поступление>).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для сдачи в приемную комиссию, при поступлении граждан в
ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»
для подтверждения статуса, дающего право на получение социальных выплат и
предоставления социальных льгот.

ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ:

1. Копия паспорта законного представителя (опекуна, попечителя).
2. Копия пенсионного страхового свидетельства на учащегося.
3. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребёнком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
4. Сведения о родителях, родственниках, закреплённом жилье.

ДЕТИ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

1. Удостоверение многодетной семьи.
2. Копии свидетельства о рождении на ВСЕХ детей.

ДЕТИ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ

1. Справка из органов социальной поддержки населения.

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка, с 1-го числа месяца, следующего за датой подачи документа.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять членам приемной комиссии оригиналы документов или ксерокопии документов, заверенных учреждением, выдавшим оригинал, или нотариусом.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учёбу в ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)» на лётное отделение (полёты на планере, самолёте, прыжки с парашютом), инженерно-техническое отделение (наземное обслуживание полётов). (Нужное подчеркнуть).

Ф.И.О. _____ **в** _____ **класс**

Дата рождения поступающего: _____
число, месяц, год

Домашний адрес: _____
индекс, область, город, район, улица, дом, квартира

Телефоны поступающего: _____
(код), домашний _____ сотовый

Обучаюсь (место учёбы): _____
школа, адрес школы

Иностранный язык, изучаемый в школе _____

С правилами обучения кадет и выполнением парашютных прыжков, полётов и инженерно-технической стажировки ознакомлен(а) и согласен(на).

личная подпись, число, месяц, год

РОДИТЕЛИ:

Отец: _____
фамилия, имя, отчество

Место работы: _____
полное название предприятия, организации

Телефоны отца: _____
(код), рабочий _____ сотовый

Мать: _____
фамилия, имя, отчество

Место работы: _____
полное название предприятия, организации

Телефоны матери: _____
(код), рабочий _____ сотовый

Мы, родители (опекуны) _____
ф. и. о. родителей, опекунов

Согласны на обучение сына (дочери) _____ в ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)». С правилами занятий авиационными видами деятельности ознакомлены. Даём согласие на выполнение парашютных прыжков, учебных полётов на планере и самолёте, инженерно-технической стажировки (нужное подчеркнуть) в авиационных организациях, предоставляющих услуги по парашютным прыжкам, лётной и инженерно-технической подготовке.

Подпись: _____
родители (опекуны)

Дата: _____
число, месяц, год

Подпись: _____
директор

Дата: _____
число, месяц, год

Автобиография

(образец)

Я, Иванов Пётр Иванович, родился 24.07.1997 года в городе Новосибирске. В 2004 году я пошёл в 1 класс школы № 1 села Семёновка Кормиловского района. В 2012 году заканчиваю 8 класс этой школы. В школе мне нравятся предметы: физика, физкультура и информатика. Я занимаюсь в секции футбола 3 года. Спортивных разрядов не имею (если имеет, то указать какие и по каким видам спорта).

Мой отец: Иванов Иван Иванович, 13.01.1975 г.р., родился в г. Новосибирске. Работает трактористом в совхозе «Заря».

Моя мать: Иванова Мария Фёдоровна, 24.05.1976 г.р., родилась в г. Новосибирске. Работает товароведом в магазине «Солнышко» в селе Семёновка Кормиловского района Новосибирской области.

Мой брат: Иванов Сергей Иванович, 16.02.2000 г.р., учится в 5 классе школы № 1 с. Семёновка Кормиловского района Новосибирской области.

Моя сестра: Иванова Наталья Ивановна, 27.09.2007 г.р., ходит в детский сад.

Мои родственники проживают по адресу: Новосибирская область, с. Семёновка, ул. Мира, д. 1, кв. 1.

Мои родственники не судимы и под следствием не были.

Подпись кандидата.

Фамилия.

« ____ » _____ 20__ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности председателя приемной комиссии.

2. Председатель приемной комиссии.

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
- 2.2. Утверждает план мероприятий работы приемной комиссии.
- 2.3. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.
- 2.4. При необходимости участвует в собеседовании с кандидатами.
- 2.5. Ведет прием кандидатов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.
- 2.6. Обеспечивает выполнение набора контрольных цифр приема.
- 2.7. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Председатель приемной комиссии вправе.

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- 3.2. Представлять интересы от имени кадетского корпуса в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Председатель приемной комиссии.

- 4.1. Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством. Ответственность предусмотрена:

Статьей 5.39. КоАП РФ Отказ в предоставлении гражданину информации. Неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

Статьей 5.57. КоАП РФ Нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций.

1. Нарушение или незаконное ограничение права на образование, выразившиеся в нарушении или ограничении права на получение общедоступного и бесплатного образования, а равно незаконные: отказ в приеме в образовательную организацию, либо отчисление (исключение) из образовательной организации - *влечет наложение административного*

штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

2. Нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся и воспитанников образовательных организаций либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод - *влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.*

3. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - *влечет дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.*

Статьей 19.7. КоАП РФ Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности заместителя председателя приемной комиссии.

2. Заместитель председателя приемной комиссии.

- 2.1. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах кандидатов и их родителей (законных представителей).
- 2.2. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).
- 2.3. Организует и координирует работу членов приемной комиссии.
- 2.4. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации;
- 2.5. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.
- 2.6. Участвует в собеседовании с кандидатами.
- 2.7. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте Учреждения.
- 2.8. Ведет прием кандидатов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.
- 2.9. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Заместитель председателя приемной комиссии вправе

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

4. Заместитель председателя приемной комиссии.

- 4.1. Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством. Ответственность предусмотрена:

Статьей 5.39. КоАП РФ Отказ в предоставлении гражданину информации.

Неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредоставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятисот до одной тысячи рублей.

Статьей 19.7. КоАП РФ Непредставление сведений (информации)

Непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей; на юридических лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей.