

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол № 21 от

« 15 » января 2018 г.

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

\_\_\_\_\_ В.М. Горелкин

\_\_\_\_\_ 2018 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.3.3. 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 №№ 7 – 8.

#### 5. Порядок работы приемной комиссии

5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 15 марта 2018 года общее количество мест для приема в классы набора. Количество мест для добора в 9,10-е классы объявляется после окончания текущего учебного года.

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 **со 2 апреля по 15 мая 2018 года**, при наличии свободных мест прием документов может быть продлен решением директора Учреждения до 1 августа 2018 года.

5.5. Личное дело и медицинское дело, оформленные по месту жительства кандидата, направляется на имя директора кадетского корпуса в период **со 2 апреля по 15 мая 2018 года** по адресу: 630033, г. Новосибирск, ул. Урманова, 18, САКК им. А.И. Покрышкина. Все документы представляются поступающими лично, либо пересылаются по почте.

**Электронные (отсканированные) варианты личного и медицинского 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 ЛИЧНОГО ДЕЛА**

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

№ файла	Документ	Отметка наличия
1	Опись документов.	
2	Заявление родителей. <u>Скачайте бланк на сайте и заполните вместе с ребёнком.</u>	
3	Ксерокопии паспорта (лист данных и лист прописки) – 2 копии. При отсутствии паспорта ксерокопии свидетельства о рождении - 2 копии.	
4	Фотографии размером 3х4 см (2 шт.).	
5	Автобиография, <b><u>написанная ребёнком собственноручно</u></b> (см. образец).	
6	Копия личного дела из школы, заверенная печатью школы. Оригинал предоставляется в указанный срок в случае зачисления ребёнка в кадетский корпус.	
7	Психолого-педагогическая характеристика. Характеристику подписывает классный руководитель и психолог школы (если он есть в штате школы), заверяет печатью директор школы.	
8	Выписка из табеля успеваемости за три четверти (за 1-е полугодие), заверенная печатью школы.	
9	Ведомость уровня физической подготовленности (в свободной форме), заверенная печатью школы.	
10	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 льготы при зачислении, на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот. (См. Приложение № 3).

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ МЕДИЦИНСКОГО ДЕЛА**ПРИМЕЧАНИЕ: Следите за сроками годности справок.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Рост \_\_\_\_\_ Вес \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Документ	Отметка наличия
1	Опись документов.	
2	Ксерокопия паспорта с пропиской (при отсутствии паспорта копия свидетельства о рождении) и 2 фотографии 3х4 см.	
3	Амбулаторная карта.	
4	Страховой медицинский полис (копии 3 экземпляра).	
5	Ксерокопия Формы № 063 (карта профилактических прививок) берётся в поликлинике по месту жительства. <u>Ксерокопия должна быть читаема.</u>	
6	Оригинал сертификата профилактических прививок.	
7	Справка Форма № 086. В справке должны быть заключения следующих специалистов: невролог, хирург, ортопед, офтальмолог, отоларинголог, педиатр.	
8	Справка от нарколога.	
9	Справка от психиатра.	
10	Справка от фтизиатра.	
11	Справка от дерматовенеролога.	
12	Справка от гинеколога для девочек.	
13	Справка от андролога-уролога для мальчиков.	
14	Справка от стоматолога-ортодонта с обязательным указанием прикуса.	
15	Описание ФЛГ или рентгенограммы.	
16	R-снимки придаточных пазух носа и описание.	
17	УЗИ сердца.	
18	УЗИ органов малого таза для девочек.	
19	УЗИ мочеполовой системы для мальчиков.	
20	УЗИ органов брюшной полости и почек.	
21	ЭКГ с нагрузкой и описание.	
22	Общий анализ крови и мочи в развёрнутой форме.	
23	RW, ВИЧ, группа крови. Маркеры гепатита «В» и «С».	
24	Мазок на ВЛ, диз.группу.	
25	Кал на яйца глист и энтеробиоз.	
26	Копия СНИЛС кандидата (2 копии).	

**По прибытии в кадетский корпус для прохождения медицинской комиссии  
в процессе поступления 28 - 30 июня 2018 года иметь при себе  
Медицинскую карту школьника**

**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.**
- RW, мазок на ВЛ, ВИЧ, маркеры гепатита «В» и «С», диз-группу – **3 месяца.**
- общий анализ крови, общий анализ мочи, кал на яйца глистов, энтеробиоз – **1 месяц.**

Кандидаты проходят медосмотр по месту жительства в детской поликлинике и медицинских центрах, имеющих необходимое оборудование, там же оформляются необходимые документы.

Справки по содержанию и оформлению медицинских документов можно получить у сотрудников лечебно–оздоровительной части САКК им. А. И. Покрышкина (Горн Маргарита Константиновна, Новожилова Татьяна Николаевна) по телефонам: (383) 209-35-26; (383) 209-35-14.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

для подтверждения статуса, дающего право на преимущество при зачислении.

Преимущественным правом при зачислении в Учреждение пользуются:

- 1) дети военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- 2) дети военнослужащих, проходящих военную службу в зонах военных конфликтов;
- 3) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей (отцов).

Дети военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей:

1. Справка или выписка из личного дела военнослужащего или сотрудника МО, МВД, ФСБ, погибшего при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими при исполнении своего долга, копия свидетельства о смерти.

Дети военнослужащих, проходящих военную службу  
в зонах военных конфликтов:

1. Справка или копия удостоверения участника (ветерана) боевых действий.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

1. Копия паспорта законного представителя (опекуна, попечителя).
2. Удостоверение опекуна.
3. Копия пенсионного страхового свидетельства на учащегося.
4. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребёнком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
5. 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.

Дети одиноких матерей (отцов)

1. Свидетельство о рождении.
2. Справка о смерти одного из родителей.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
дающего право на льготы по оплате питания в столовой Учреждения  
в процессе обучения

Дети из многодетных семей

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

Дети из малоимущих семей

1. Заявление
2. Справка из органов социальной поддержки населения о статусе семьи

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином заявления и 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.



Автобиография

(образец)

Автобиографию пишет кандидат собственноручно.  
Распечатанные на принтере автобиографии не принимаются.

Я, Иванов Пётр Иванович, родился 24.07.1997 года в городе Новосибирске. В 2004 году я пошёл в 1 класс школы № 1 села Семеновка Кирилловского 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 Семеновка Кирилловского района Новосибирской области.

Мой брат: Иванов Сергей Иванович, 16.02.2000 г.р., учится в 5 классе школы № 1 с. Семеновка Кирилловского 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. Семеновка, ул. Мира, д. 1, кв. 1.

Мои родственники не судимы и под следствием не были.

Подпись кандидата.

Фамилия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

Нормативы  
по физической культуре для абитуриентов ГБОУ НСО  
«САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»

Н о р м а т и в:	в 8-й класс			в 9-й класс			в 10-й класс		
	Отл.	Хор.	Удов.	Отл.	Хор.	Удов.	Отл.	Хор.	Удов.
Бег на 100 м. (сек.) (юноши)	14,5	14,9	15,9	14,3	14,7	15,6	14,0	14,3	15,2
Бег на 100 м. (сек.) (де- вушки)	17,1	17,8	18,6	16,8	17,5	18,3	16,5	17,2	18,0
Бег на 1000 м. (мин,сек.) (юноши)	3,40	3,50	4,05	3,35	3,45	3,55	3,30	3,40	3,50
Бег на 1000 м. (мин,сек.) (девушки)	4,20	4,30	4,40	4,10	4,20	4,30	4,0	4,10	4,20
Подтягивание на перекла- дине (кол-во раз) (юноши)	10	8	6	11	9	7	12	10	8
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (кол-во раз) (девушки)	8	6	5	10	8	6	12	10	8

## **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.

## **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.