

Утверждаю:
Директор ГБОУ ЧКШИ с ПЛП
А.А. Леонова
« 04 » « февраля » 2018 г.
Приказ № 17-с

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГБОУ ЧКШИ с ПЛП

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет цели и задачи, а так же регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного бюджетного образовательного учреждения «Челябинская кадетская школа-интернат с первоначальной летней подготовкой».

1.2. В своей работе комиссия руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (от 24.07.1998 г. №124-ФЗ);
- Устав ГБОУ ЧКШИ с ПЛП;

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость приемной комиссии.

2. Цели и задачи приемной комиссии.

2.1. Положение о приемной комиссии ГБОУ ЧКШИ с ПЛП регулирует порядок работы комиссии.

2.2. Приемная комиссия создается ежегодно с целью организации и проведения вступительных экзаменов и организационных собраний, а также формирования контингента обучающихся ГБОУ ЧКШИ с ПЛП, формирования личных дел вновь зачисленных абитуриентов.

2.3. Приемная комиссия в рамках своей компетентности обеспечивает:

- проведение профориентационной работы с выпускниками 9-х классов, издание и распространение информационных материалов об условиях приема в ГБОУ ЧКШИ с ПЛП;
- прием документов, их оформление и хранение на период проведения зачисления, переписку по вопросам приема;
- анализ и обобщение результатов приема документов, подготовку отчетов и направление их в установленные сроки Министерству образования и науки Челябинской области (по необходимости);
- организацию приёма выпускников 9-х классов для обучения в ГБОУ ЧКШИ с ПЛП.

3. Организация работы приемной комиссии.

3.1. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии регламентируется положением, утверждённым директором школы-интерната.

3.2. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор ГБОУ ЧКШИ с ПЛП. В состав приемной комиссии входят:

- Председатель комиссии – директор;
- Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по УВР или ВВР;
- Ответственный секретарь (по приказу);
- Члены приемной комиссии (мед. Работники, педагог-психолог, преподаватель физической культуры, офицеры ЧВВАУШ (по согласованию).

Срок работы данной комиссии составляет один календарный год.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приемной комиссии,
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в учреждение,
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии,
- осуществляет непосредственное руководство апелляционной комиссией,
- проводит прием граждан по вопросам приема в ГБОУ ЧКШИ с ПЛП,
- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует разработку нормативных документов школы-интерната, регламентирующих прием в школу и деятельность приемной комиссии,
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема,
- планирует и координирует работу всех членов приемной комиссии,
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников школы-интерната,
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в школу-интернат,
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте школы и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в школу-интернат,
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся,
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, поступающих,
- отвечает на письменные вопросы по вопросам приема и обучения в школе-интернате,
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема,
- готовит проект приказа о зачислении и отчет, о приеме на обучение в школу-интернат.

3.6. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии,
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих,
- готовят предложения по зачислению в состав воспитанников школы-интерната.

3.7. Приемная комиссия в целом и каждый ее член в отдельности, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность ее членов на всех этапах проведения приема.

3.8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приёмной комиссии оформляется протоколом,

который подписывается председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.9. Состав, порядок работы приемной комиссии при необходимости могут быть изменены приказом директором школы-интерната.

4. Основные функции приемной комиссии

4.1. Подготовка и оформление помещения для приема граждан с учетом требований действующего законодательства.

4.2. Обеспечение помещения приемной комиссии необходимым копировальным и множительным оборудованием.

4.3. Оформление информационного стенда с целью обеспечения ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей):

- с уставом ГБОУ ЧКШИ с ПЛП;
- с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о полном общем образовании;
- с основными образовательными программами, реализуемыми КШИ с ПЛП;
- с ежегодными правилами приема в КШИ с ПЛП;
- 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.

5. Порядок приема документов.

5.1. Приемная комиссия в установленные сроки принимает от абитуриентов заявления по форме и необходимые документы в соответствии с **Порядком организации индивидуального отбора граждан при приеме в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Челябинскую кадетскую школу-интернат с первоначальной летной подготовкой».**

6. Порядок зачисления в ГБОУ ЧКШИ с ПЛП.

6.1. Зачисление абитуриентов в число воспитанников школы-интерната осуществляется на открытом заседании приемной комиссии при представлении поступающими оригиналов документов государственного образца об образовании в сроки, установленные ОУ.

6.2. Директор школы-интерната издаёт (на основании протоколов собеседований, представленных документов об образовании государственного образца, результатов сдачи вступительных экзаменов) приказ о зачислении в ГБОУ ЧКШИ с ПЛП. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

6.3. С момента издания приказа о зачислении в школу-интернат возникают взаимные права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса в соответствии с законодательством РФ, Уставом ГБОУ ЧКШИ с ПЛП и локальными актами.

6.4. Лица, зачисленные в школу-интернат, но не приступившие в течение 1 месяца к занятиям без уважительной причины, из школы-интерната отчисляются.

7. Порядок рассмотрения обращений, заявлений и жалоб

7.1. Для рассмотрения обращений, заявлений, жалоб кандидатов и их родителей (законных представителей) по вопросам сдачи вступительных испытаний на период проведения отбора кандидатов на учёбу в ГБОУ ЧКШИ с ПЛП приказом директора школы-интерната создаётся апелляционная подкомиссия.

7.2. Родители (законные представители), либо кандидат (самостоятельно), по результатам вступительного испытания, проводимого школой, имеют право подать в апелляционную подкомиссию письменное заявление о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

7.3. **Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания.** В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.4. Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в течение 3-х рабочих дней после дня ознакомления с результатами.

7.4. Апелляции по результатам профессионального психологического отбора и по результатам проверки уровня физической подготовленности кандидатов на учёбу в ЧКШИ с ПЛП апелляционной подкомиссией **не принимаются и не рассматриваются.**

7.5. Кандидат, один из родителей (законных представителей) имеют право присутствовать на рассмотрении своей апелляции. При этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной подкомиссии об оценке по испытанию. Оформленное протоколом решение апелляционной подкомиссии доводится до сведения кандидата, родителей (законных представителей) под роспись. Протокол решения апелляционной подкомиссии утверждается председателем и хранится в личном деле поступающего.

7.7. Экзаменационные работы являются внутренним документом школы-интерната и на руки кандидатам на поступление, а так же их родителям (законным представителям) не выдаются.

7.8. По результатам рассмотрения апелляции количество выставленных баллов может быть изменено как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. Экзаменационная работа перепроверяется полностью. Черновики, использованные на экзамене, в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

8. Отчетность приемной комиссии.

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета учреждения.

8.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.