

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ФГКОУ «Севастопольский  
кадетский корпус  
Следственного комитета  
Российской Федерации  
имени В.И. Истомина»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии федерального государственного казенного**  
**общеобразовательного учреждения «Севастопольский кадетский корпус**  
**Следственного комитета Российской Федерации имени В.И. Истомина»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании  
Российской Федерации»;

приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации  
от 02.05.2017 № 65 «Об утверждении порядка и условий приема граждан  
Российской Федерации в общеобразовательные организации, находящиеся  
в ведении Следственного комитета Российской Федерации»;

Уставом ФГКОУ «Севастопольский кадетский корпус Следственного  
комитета Российской Федерации имени В.И. Истомина» (далее - Кадетский  
корпус);

Приказом директора Кадетского корпуса от 17.02.2022 № 29  
«Об утверждении правил приема граждан Российской Федерации  
в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Севастопольский кадетский корпус Следственного комитета Российской  
Федерации имени В.И. Истомина» (далее – Правила приема).

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок  
и организацию работы приемной комиссии Кадетского корпуса.

1.3. Приемная комиссия федерального государственного казенного  
общеобразовательного учреждения «Севастопольский кадетский корпус  
Следственного комитета Российской Федерации имени В.И. Истомина»  
(далее - Приемная комиссия) создается с целью набора обучающихся, приема  
документов кандидатов поступающих на обучение в Кадетский корпус,  
формирования списка кандидатов, допущенных к вступительным  
испытаниям, оценки результатов вступительных испытаний, составления  
конкурсного списка кандидатов в соответствии с набранными баллами.

1.4. В своей работе Приемная комиссия Кадетского корпуса  
обеспечивает соблюдение прав граждан Российской Федерации  
на образование, установленных Конституцией Российской Федерации,  
законодательством Российской Федерации, гласности и открытости

проведения всех процедур.

1.5. Приемная комиссия создается ежегодно приказом директора Кадетского корпуса с указанием ее персонального состава.

В состав Приемной комиссии включаются сотрудники и работники Кадетского корпуса.

## **II. Функции Приемной комиссии**

### **2.1. Приемная комиссия:**

осуществляет рассмотрение поступивших заявлений родителей (законных представителей), прием и регистрацию документов кандидатов в срок с 01 марта по 30 апреля года поступления;

принимает решение о годности (негодности) кандидата к обучению в Кадетском корпусе по состоянию здоровья, по уровню образования и возрасту в срок до 15 мая года поступления;

формирует список кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям, и представляет его директору Кадетского корпуса в срок до 15 мая года поступления;

разрабатывает задания для вступительных испытаний, определения уровня физической подготовленности и психологической готовности в срок до 15 мая года поступления;

составляет расписание вступительных испытаний и распределение кандидатов по группам в срок до 20 мая года поступления;

извещает родителей (законных представителей) кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям, о дате и месте проведения вступительных испытаний в срок до 25 мая года поступления;

оформляет информационные стенды Приемной комиссии Кадетского корпуса до начала проведения вступительных испытаний;

готовит информацию для размещения на сайте Кадетского корпуса в разделе «Поступающим» до 25 мая года поступления;

проводит вступительные испытания, определяет уровень физической подготовленности и психологической готовности к обучению в Кадетском корпусе в срок с 01 июня по 20 июня года поступления;

оценивает портфолио кандидата за 2 года, предшествующие поступлению, и начисляет соответствующие баллы;

оформляет, выдает и ведет листы учета вступительных испытаний кандидатов;

составляет конкурсный список кандидатов в соответствии с набранными баллами и готовит проект приказа о зачислении кандидатов на обучение в Кадетский корпус в срок до 25 июня года поступления;

направляет родителям (законным представителям) зачисленного кандидата извещение с указанием даты прибытия на обучение в Кадетский корпус после издания приказа о зачислении на обучение в Кадетский корпус.

### **2.2. Приемная комиссия проводит заседания по вопросам:**

формирования и утверждения списка кандидатов, допущенных к вступительным испытаниям;

формирования состава групп и определения времени проведения вступительных испытаний для каждой группы;

формирования конкурсного списка кандидатов в соответствии с набранными баллами;

формирования проекта приказа о зачислении кандидатов на обучение в Кадетский корпус.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Приемной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии.

При необходимости Приемная комиссия может проводить заседания по иным вопросам.

### **III. Функции подкомиссий**

3.1. Приемная комиссия состоит из следующих подкомиссий:

подкомиссия по приему и обработке документов кандидатов для поступления в Кадетский корпус;

подкомиссия по определению медицинской годности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

подкомиссия по определению психологической готовности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

подкомиссия по определению физической подготовленности кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

подкомиссия по определению уровня знаний кандидатов по русскому языку, по математике, по истории, по английскому языку;

подкомиссия по оцениванию общественных, творческих и спортивных достижений кандидатов к обучению в Кадетском корпусе;

группа информационно-технического обеспечения.

3.2. Состав подкомиссий ежегодно утверждается директором Кадетского корпуса.

### **VI. Права и обязанности Приемной комиссии**

4.1. Председатель Приемной комиссии:

руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок приема в Кадетский корпус, законность и обоснованность, а также своевременность принимающих ею решений;

организует размещение на официальном сайте Кадетского корпуса информации, касающейся приема на обучение;

проводит заседания Приемной комиссии Кадетского корпуса и председательствует на них. Утверждает протоколы заседаний Приемной комиссии;

принимает решение о допуске (не допуске) к вступительному испытанию кандидатов, опоздавших на начало проведения вступительного

испытания, или пропустившего вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально;

принимает решение об удалении (не удалении) кандидата с вступительного испытания при нарушении им установленных правилами приема в Кадетский корпус норм поведения во время проведения вступительного испытания;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Кадетский корпус; рассматривает обращения, жалобы граждан на действия Приемной комиссии Кадетского корпуса;

обладает правом голоса.

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в случае его отсутствия без издания соответствующего локального акта;

организует изучение членами Приемной комиссии Кадетского корпуса Правил приема в Кадетский корпус и других нормативных документов по приему;

формирует материалы заданий к вступительным испытаниям по русскому языку, математике, иностранному языку (английскому), истории;

организует деятельность Приемной комиссии и подкомиссий;

принимает от председателей подкомиссий по окончании вступительного испытания отчетные документы (протокол вступительного испытания, задания вступительного испытания, работы кандидатов);

формирует конкурсный список кандидатов в соответствии с набранными баллами;

представляет директору Кадетского корпуса на утверждение:

а) проекты приказов о допуске кандидатов к вступительным испытаниям;

б) о зачислении на обучение в Кадетский корпус;

в) расписание вступительных испытаний;

г) распределение кандидатов на группы на время проведения вступительных испытаний;

контролирует соблюдение требований действующего законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих работу Приемной комиссии;

проводит проверку по обращениям и жалобам граждан о нарушениях, допущенных в работе подкомиссий, докладывает их суть Председателю Приемной комиссии, по его указанию подготавливает проект ответа;

проводит прием граждан по вопросам поступления в Кадетский корпус; готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

организует надлежащее хранение документации Приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел;

участвует в заседаниях Приемной комиссии; обладает правом голоса.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

организует прием и регистрацию заявлений и документов кандидатов на

обучение в Кадетский корпус;  
несет ответственность за переписку по вопросам приема;  
формирует списки кандидатов;  
оформляет листы учета вступительных испытаний кандидатов;  
обеспечивает своевременное получение заполненных листов учета вступительных испытаний на каждого кандидата, вручение их кандидатам, а также выставление в них решения Приемной комиссии Кадетского корпуса о зачислении (не зачислении) на обучение в Кадетский корпус;  
организует подготовку бланков документации подкомиссий;  
готовит и направляет родителям (законным представителям) кандидата:  
а) извещения о причинах отказа в допуске к вступительным испытаниям;  
б) о дате и времени вступительного испытания; о дате и времени прибытия в Кадетский корпус после издания приказа о зачислении;  
составляет проект приказа о формировании классов, с учетом вновь поступивших обучающихся на начало учебного года;  
ведение и формирование номенклатурных дел Приемной комиссии для передачи их в отделение документационного обеспечения Кадетского корпуса.

#### 4.4. Члены Приемной комиссии:

выполняют свои обязанности на высоком профессиональном уровне;  
участвуют в проведении собеседований с кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями);  
участвуют в заседаниях Приемной комиссии Кадетского корпуса;  
выполняют обязанности временно отсутствующих членов Приемной комиссии Кадетского корпуса, другие поручения по распоряжению председателя Приемной комиссии Кадетского корпуса;  
не допускают конфликтных ситуаций; способствуют сохранению авторитета Кадетского корпуса и созданию его положительного имиджа  
обладают правом голоса.

## **V. Документация Приемной комиссии**

5.1. Правила приема в Кадетский корпус с прилагающимися документами.

5.2. Положение о Приемной комиссии. Кадетского корпуса.

5.3. Положение о работе подкомиссий по отбору и приему кандидатов на обучение в Кадетский корпус.

5.4. Журнал учета документов кандидатов на поступление в Кадетский корпус.

5.5. Протоколы заседаний Приемной комиссии Кадетского корпуса.

5.6. Расписание вступительных испытаний.

5.7. Протоколы вступительных испытаний.

5.8. Конкурсный список кандидатов с полученными баллами и решением Приемной комиссии Кадетского корпуса.

5.9. Социальный паспорт кандидатов, поступающих на обучение

в Кадетский корпус.

5.10. Социальный паспорт кандидатов, зачисленных на обучение в Кадетский корпус.

5.11. Листы учета вступительных испытаний кандидатов.

5.12. Приказ о зачислении.

## **VI. Ответственность Приемной комиссии**

6.1. Приемной комиссии запрещается требовать от кандидатов на обучение и (или) его родителей (законных представителей) предоставление иных документов, не предусмотренных Правилами приема.

6.2. Приемная комиссия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.