



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский морской кадетский корпус  
имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г. Кузнецова»  
(ГБОУ АО «АМКК»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

(Рассмотрено на Педагогическом Совете ГБОУ АО «АМКК» № 2 от 21 марта 2023 года,  
Утверждено приказом директора ГБОУ АО «АМКК» № 103-ОД от 22.03.2023 года)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Постановлением министерства образования и науки Архангельской области от 31 января 2017 года №2 «Об утверждении Порядка 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 ГБОУ АО «Архангельский морской кадетский корпус имени Адмирала Флота Советского Союза Н.Г.Кузнецова»».

1.2. Для приема детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области «Архангельский морской кадетский корпус» (далее по тексту «Корпус») создается Приёмная комиссия в составе:

- председателя комиссии (директора Корпуса);
- заместителя председателя (заместителя директора Корпуса);
- ответственного секретаря Приемной комиссии (назначаются из числа опытных педагогов);

- членов комиссии в количестве до 10 человек (назначаются из числа администрации, опытных педагогов, специалистов);
- представителя родительского комитета (по согласованию).

1.3. Персональный состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Корпуса ежегодно.

1.4. Для рассмотрения спорных вопросов по результатам решения Приемной комиссии создаётся апелляционная комиссия.

1.5. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилами приема, а также настоящим Положением.

## **2. Порядок работы**

2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом директора Корпуса об организации приема обучающихся.

2.2. Все заседания Приёмной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем приемной комиссии, заместителем председателя и секретарем приемной комиссии, членами.

## **3. Содержание работы**

3.1. Ответственный секретарь приемной комиссии оформляет страничку на информационном сайте Корпуса, госпабликах и на информационный стенд в Корпусе, на которых размещаются информационные материалы приемной кампании (сроки и порядок подачи документов, правила приема, образцы заявлений), локальные документы по приему.

3.2. Приемная комиссия принимает документы от родителей (законных представителей) детей – кандидатов к обучению в установленные сроки по графику. График приема документов доводится до сведения поступающих через информационный стенд, сайт Корпуса, телефон приёмной комиссии.

3.3. Приемная комиссия принимает полный пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в приложении к правилам приема, от родителей (законных представителей).

3.4. В период, устанавливаемый приказом директора, приёмная комиссия: изучает представленные документы и проверяет их на соответствие установленным требованиям; проводит консультации с родителями (законными представителями) и поступающими в кадетский корпус в виде собеседования;

проводит с кандидатами на поступление в 5 класс вступительное комплексное испытание по математике, русскому языку, окружающему миру и физической подготовке (виды испытаний: подтягивание из виса на высокой перекладине (мальчики), подтягивание из виса лежа на низкой перекладине (девочки), челночный бег 3x10 м., прыжок в длину с места толчком двумя



ногами) в установленные сроки на базе Корпуса (кандидаты должны при себе иметь спортивную одежду и обувь);

формирует списки детей для зачисления в 5 класс на основании представленных документов, результатов комплексного вступительного испытания, учебных достижений по учебным предметам (математика, русский язык, физическая культура, английский язык, окружающий мир) и заключения врачебной комиссии с определением годности обучающихся по состоянию здоровья (определяемой на основании порядка проведения профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних, утверждённого Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2017 года № 514н) в условиях образовательной организации с круглосуточным пребыванием в детском коллективе; к освоению дополнительных общеразвивающих программ, имеющих целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе.

В соответствии с критериями индивидуального отбора составляется ранжированный список учащихся, расположенных по мере убывания.

3.5. Приемная комиссия на основании материалов работы принимает решение с рекомендацией на зачисление кандидатов на поступление в Корпус, которое оформляется протоколом (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов приемной комиссии при присутствии полного состава комиссии). Итоговый материал со списками кандидатов на зачисление подлежат хранению в организации в течение учебного года.

Решение является основанием для издания приказа директора о зачислении кандидатов в Корпус. При зачислении в Корпус учитывается преимущественное право на зачисление в организацию граждан в соответствии с Федеральным и региональным законодательством в сфере образования.

3.6. Заместитель председателя и ответственный секретарь приемной комиссии Корпуса организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с родителями поступающих. Готовят выступления на Днях открытых дверей Корпуса.

#### **4. Рассмотрение спорных вопросов**

4.1. Рассмотрение спорных вопросов по результатам решения Приемной комиссии осуществляет апелляционная комиссия.

4.2. Обращением в апелляционную комиссию является аргументированное письменное заявление от родителей (законного представителя) с просьбой разъяснения причин, приведших к отказу в зачислении ребенка в Корпус.

4.3. Приём заявления осуществляется в день объявления списков кандидатов к зачислению в Корпус.

4.4. Рассмотрение заявления осуществляется в день его подачи или назначенный день. При подаче заявления сообщается заявителю время и место его рассмотрения.

4.5. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении заявления.

4.6. Информацию о кандидатах, не вошедших в список принятых в Корпус, представляет в апелляционную комиссию ответственный секретарь Приемной комиссии Корпуса.

4.7. После рассмотрения заявления выносится окончательное решение апелляционная комиссия по решению Приемной комиссии.

4.8. Решение апелляционная комиссия оформляется протоколом, с которым знакомят заявителя и Приемную комиссию Корпуса.

## **5. Документация по работе Приемной комиссии**

5.1. При приёме детей в Корпус оформляется следующая документация:

- форма заявления для родителей (законных представителей);
- форма заявления от ребенка;
- расписка о приеме документов Приемной комиссией;
- опись принятых документов;
- журнал регистрации приема полного пакета документов для поступления;
- протокол решения Приемной комиссии.

5.2. По результатам работы Приемной комиссии издаётся приказ директора Корпуса.

## **6. Сроки работы**

6.1. Приёмная комиссия по зачислению в Корпус работает в утверждённом составе в течение учебного года.

6.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, др.) состав Приемной комиссии в течение срока её полномочий может изменяться, что закрепляется приказом по Корпусу.



### **Перечень документов предоставляемых в приёмную комиссию**

В период, устанавливаемый приказом директора, родители (законные представители) граждан, изъявивших желание обучаться в кадетском корпусе, представляют в приёмную комиссию следующие документы:

- 1) заявление родителя (законного представителя);
- 2) заявление ребенка;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) фотографии ребенка (цвет.) - 4 штуки размером 3х4;
- 7) документ, подтверждающий проживание или пребывание на территории Архангельской области;
- 8) копию личного дела обучающегося с выставленными оценками за завершившийся учебный год, заверенную печатью общеобразовательной организации и подписью руководителя;
- 9) документы, подтверждающие индивидуальные достижения кандидата (портфолио): грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и другие документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения за последние 3 года;
- 10) документы, подтверждающие социальный статус обучающегося (для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- 11) документы, подтверждающие преимущественное право приема обучающегося при равном количестве баллов кандидатами (справки, свидетельства, удостоверения);
- 12) медицинскую карту ребенка образовательной организации (форма № 026/у-2000) с подробной выпиской о результатах медицинского осмотра и заключением врачебной комиссии территориального лечебно-профилактического учреждения об отсутствии ограничений и противопоказаний у ребенка для обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе.

При посещении общеобразовательной организации и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации

родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего пункта.

Представленный в приемную комиссию пакет документов не в полном объеме не рассматривается.