



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Росгвардия)**

**Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Пермское президентское кадетское училище
имени Героя России Ф. Кузьмина
войск национальной гвардии Российской Федерации»**

П Р И К А З

«25» января 2023 г.

№ 33

Пермский край

Об утверждении Положения
о приемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 10.01.2017 № 1 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных образовательных организациях со специальным наименованием «президентское кадетское училище», находящихся в ведении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, и приёма в указанные образовательные организации», на основании решения педагогического совета (протокол № 42 от 29.12.2022)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – училище) согласно приложению.
2. Ознакомить работников училища, обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным приказом путем размещения на информационных стендах и официальном сайте училища.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник училища
полковник

Е.Б. Каныгин

Положение о приемной комиссии федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – Приемная комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и иными законами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в федеральных государственных образовательных организациях со специальным наименованием «президентское кадетское училище», находящихся в ведении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, и приёма в указанные образовательные организации (утв. приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 10.01.2017 № 1), Уставом училища, Правилами приема в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Приемная комиссия создается с целью:

- организационного обеспечения проведения приёма на обучение в федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – училище);

- организации приема документов от лиц, поступающих в училище;

- обеспечения зачисления в состав обучающихся училища лиц из числа нового набора;

- формирования учебных дел обучающихся нового набора.

1.4. Приемная комиссия назначается приказом начальника училища.

1.5. Председателем Приемной комиссии является начальник училища.

1.6. В состав Приемной комиссии включаются:

- председатель комиссии – начальник училища;

- заместитель председателя комиссии – один из заместителей начальника училища;

- представитель Центрального аппарата Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (по согласованию);

- работники отдела кадров училища;

- методисты (старшие методисты) учебного отдела училища;

- учителя училища;

- педагог-организатор училища;

- начальник воспитательного отдела.

1.7. Из числа членов Приёмной комиссии назначается ответственный секретарь.

1.8. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом начальника училища.

1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Должностные обязанности работников Приемной комиссии.

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;

- руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность комиссии и порядок приёма в училище;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма на обучение в училище;

- участвует в собеседовании с кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями);

- проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- организует работу комиссии;

- разрабатывает годовой план и график работы комиссии;

- организует изучение членами комиссии нормативно-правовых документов по приему на обучение в училище;

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

- участвует в собеседовании с кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями);

- проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует делопроизводство комиссии, а также личный приём кандидатов на обучение и их родителей (законных представителей);

- несет ответственность за переписку по вопросам приёма;

- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приемной комиссии;

- ведет прием документов и учет кандидатов на обучение;

- оформляет учетно-отчетную документацию по приему на обучение;

- организует подготовку бланков документации комиссии;
- отвечает за размещение на официальном интернет-сайте училища и на информационном стенде Приемной комиссии информации, касающейся приема на обучение;

- оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии;
- организует подготовку и сдачу документов комиссии в архив.

2.4. Члены Приемной комиссии:

- проводят информационную и профессионально ориентационную работу среди кандидатов на обучение и их родителей (законных представителей) с целью пропагандирования обучения в образовательных организациях Росгвардии;

- участвуют в проведении собеседований с кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями);

- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма на обучение в училище;

- ведут прием документов и учет кандидатов на обучение;

- участвуют в заседаниях комиссии;

- выполняют обязанности временно отсутствующих членов комиссии и другие поручения по распоряжению председателя Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии.

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему на обучение в президентское кадетское училище.

3.2. Приемная комиссия начинает работу с 01 марта текущего года приема на обучение.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приеме, подготовленные для средств массовой информации.

3.4. Приемная комиссия в срок с 01 марта по 30 апреля года поступления осуществляет прием заявлений (рапортов) и документов от родителей (законных представителей) кандидатов на обучение в училище.

Прием заявлений (рапортов) и документов осуществляется в дни и часы, устанавливаемые в приказе начальника училища об организации приема на обучение в году поступления.

3.5. Приемная комиссия осуществляет личный приём кандидатов на обучение и их родителей (законных представителей).

3.6. Приемная комиссия ознакомливает кандидата на обучение и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами училища и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе кандидату на обучение и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Факт ознакомления заверяется личными подписями кандидата на обучение и (или) его родителей (законных представителей).

3.7. После завершения обработки персональных данных кандидата на обучение и его родителей (законных представителей) Приемной комиссией оформляется учебное дело кандидата на обучение.

Учебное дело не оформляется, если кандидат на обучение признан не годным к поступлению в училище.

3.8. Приемной комиссией для обеспечения своевременного приема обращений граждан по фактам нарушений законодательства Российской Федерации, коррупционных проявлений, допущенных в ходе приема кандидатов на обучение, на информационном стенде и официальном сайте Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются номера телефонов и адреса электронной почты Росгвардии.

3.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального интернет-сайта училища для приема обращений граждан, связанных с организацией и проведением приема на обучение.

3.10. До 20 мая года поступления Приемная комиссия составляет и направляет в Центральный аппарат Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации списки кандидатов на обучение, допущенных к проведению проверки документов и прохождению по ее результатам вступительных испытаний, а также списки кандидатов на обучение, которым отказано в допуске, с указанием причины отказа.

3.11. Не позднее 25 мая года поступления Приемная комиссия размещает на информационном стенде в училище и на официальном интернет-сайте училища расписание вступительных испытаний и проведения мероприятий психологического отбора кандидатов на обучение.

3.12. Приемная комиссия организует и направляет работу Экзаменационной комиссии.

3.13. Родителям (законным представителям) кандидатов на обучение, не прошедших конкурсные вступительные испытания, оформленные Приемной комиссией учебные дела передаются после 01 июля года поступления.

3.14. Вместе с учебным делом кандидату на обучение, не зачисленному в училище, по запросу родителей (законных представителей) выдается справка о результатах конкурсных

вступительных испытаний, подписанная ответственным секретарем Приёмной комиссии и заверенная печатью училища.

3.15. До 25 июня года поступления Приёмная комиссия подготавливает и направляет на утверждение директору Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующему войсками национальной гвардии Российской Федерации списки кандидатов, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению в училище.

3.16. После утверждения директором Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующим войсками национальной гвардии Российской Федерации списков кандидатов на обучение, Приемная комиссия подготавливает приказ начальника училища об их зачислении в списки личного состава училища и проводит иные мероприятия, связанные с зачислением обучающихся нового набора.

3.17. После завершения приема в училище обучающихся нового набора Приемной комиссией составляются отчётные материалы по приёму.

4. Делопроизводство Приемной комиссии.

4.1. Заседания Приемной комиссии определяются решением председателя Приемной комиссии по предложению ответственного секретаря по мере прохождения основных этапов приёма документов, допуска кандидатов на обучение к вступительным испытаниям, к проведению мероприятий психологического отбора, к зачислению.

4.2. Повестка дня заседаний Приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию ее с председателем.

4.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

4.4. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов (включая председателя).

4.5. Решения Приемной комиссии принимаются большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными документами училища. При равенстве голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

4.6. В учебном деле кандидата на обучение хранятся в том числе документы (копии документов), предусмотренные Правилами приема в училище.

4.7. Журналы регистрации, учебные дела поступающих, экзаменационные работы кандидатов на обучение, а также протоколы заседаний Приемной комиссии и другие материалы по комплектованию учебных курсов хранятся в училище как документы строгой отчетности.

5. Отчётность Приемной комиссии.

5.1. Работа Приемной комиссии завершается составлением письменного отчета об итогах приёма. Данный отчет может быть представлен на заседании установочного педагогического совета училища.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в училище с прилагающимися документами;
- протоколы Приемной комиссии;
- книги регистрации кандидатов на обучение;
- учебные дела кандидатов на обучение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы о зачислении.

6. Ответственность Приемной комиссии.

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

6.2. Приемной комиссии запрещается взимать плату (получать любое вознаграждение) с кандидатов на обучение и (или) его родителей (законных представителей) при подаче заявления и документов.

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