

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета Училища  
« 09 » января 2020 г.

Приложение № 21  
к приказу начальника училища  
от « 10 » февраля 2020 г. № 37

Протокол № 3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Приемной комиссии ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Московское президентское кадетское училище имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – Приемная комиссия, Училище) 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 приема в указанные образовательные организации (утв. приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 10.01.2017 № 1), Уставом Училища, Правилами приема в Училище, 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 приема на обучение в 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);
  - социальные педагоги Училища;
  - педагоги - психологи Училища;
  - руководители предметных методических объединений Училища;
  - преподаватели Училища;
  - воспитатели Училища;
  - медицинские работники Училища;
  - ответственный секретарь.
- 1.7. Персональный состав Приемной комиссии утверждается председателем Приемной комиссии.
- 1.8. Положение о Приемной комиссии рассматривается и предлагается на утверждение Педагогическим советом Училища.
- 1.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

## **II. Должностные обязанности работников Приемной комиссии**

- 2.1. Председатель Приемной комиссии:
- руководит всей деятельностью комиссии;
  - руководит разработкой локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность комиссии и порядок приема в Училище;
  - утверждает годовой план и график работы комиссии;
  - распределяет обязанности между членами комиссии;
  - определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема 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 локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность комиссии и порядок приема в Училище;
  - 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 прием кандидатов на обучение и их родителей (законных представителей);
- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и подготовке к новому учебному году и его реализации;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема;
- 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 Росгвардии;
- участвуют в проведении собеседований с кандидатами на обучение и их родителями (законными представителями);
- проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема 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.

## **III. 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 сразу после утверждения плана работы Училища по организации нового набора.

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 до 01 февраля текущего года:

- разрабатывает и представляет Педагогическому совету на рассмотрение и начальнику училища на утверждение Правила приема в ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» в году поступления;

- представляет начальнику училища на утверждение составы Приемной, Экзаменационной и Апелляционной комиссий;

- разрабатывает и представляет начальнику училища на утверждение другие локальные нормативные акты и иные документы, связанные с организацией и проведением приема обучающихся в Училище в году поступления;

- решает другие вопросы, связанные с организацией приема несовершеннолетних граждан Российской Федерации на обучение в году поступления.

3.5. 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.

3.6. Приемная комиссия осуществляет личный прием кандидатов на обучение и их родителей (законных представителей).

3.7. 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).

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Приемная комиссия в период с 01 по 15 июня года поступления проводит проверку документов кандидатов на обучение.

3.14. Приемная комиссия подготавливает технические средства аудио-, видеозаписи для их использования при проведении вступительных испытаний.

3.15. Приемная комиссия организует и направляет работу Экзаменационной и Апелляционной комиссий.

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

3.17. Вместе с учебным делом кандидату на обучение, не зачисленному в Училище, выдается справка о результатах конкурсных вступительных испытаний, подписанная ответственным секретарем Приемной комиссии и заверенная печатью Училища.

3.18. До 25 июня года поступления Приемная 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 ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации».

3.19. 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.

3.20. После завершения приема в Училище обучающихся нового набора Приемной комиссией составляются отчетные материалы по приему.

#### **IV. Делопроизводство Приемной комиссии**

4.1. Заседания Приемной комиссии определяются решением председателя Приемной комиссии по предложению ответственного секретаря по мере прохождения основных этапов приема 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.

#### **V. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании 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.

## **VI. 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 несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---