



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

/Ю.В. Рубцова/

20 февраля 2019 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
граждан  
в Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Кадетский колледж «Север»  
(ЧПОУ «Кадетский колледж «Север»)  
на 2019/2020 учебный год**

**Киров,  
2019**

## **Содержание:**

I. Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

II. Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Кадетский корпус «Север»).

# **I. Правила приема на обучение в ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» по программам среднего профессионального образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам профессионального образования (далее Правила приема) регламентируют прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее вместе – граждане, лица, поступающие), на обучение по образовательным программам профессионального образования по специальностям профессионального образования в Частное профессиональное образовательное учреждение «Кадетский колледж «Север» (ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» (далее Колледж), а также определяет особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Правила приема в конкретную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по образовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

1.3. ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» объявляет прием на обучение по программам профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам (Приложение 1).

1.4. Прием на обучение осуществляется на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.5. Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.6. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.7. Прием иностранных граждан на обучение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1.8. Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на доступной основе после представления необходимых документов для поступления, заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты обучения за соответствующий период, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

1.9. Порядок перевода обучающихся из других организаций в Колледж регулируется Положением «О порядке возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений».

## **2. Организация приема в ЧПОУ «Кадетский колледж «Север»**

2.1. Организация приема на обучение по образовательным программам осуществляется приемной комиссией колледжа.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор.

2.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый директором.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), директором утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.6. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утвержденными директором.

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

2.8. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### 3. Организация информирования поступающих

3.1. Колледж знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей):

- со своим уставом;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с образовательными программами;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.2. В целях информирования о приеме на обучение, Колледж размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании колледжа к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии и (или) в электронно-информационной системе.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает следующую информацию:

- 1) **не позднее 1 марта:**
  - а) правила приема;
  - б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - в) перечень специальностей, по которым ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» объявляет прием на обучение, с выделением форм получения образования (очная, заочная, заочная с применением дистанционных технологий);
  - г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (среднее общее образование);
  - д) перечень вступительных испытаний;
  - е) информация о формах проведения вступительных испытаний;
  - ж) информация о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
  - з) особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в

случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

2) **не позднее 1 июня:**

а) общее количество мест для приема на обучение по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

в) информация о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

г) образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.5. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

#### **4. Прием документов от поступающих**

4.1. Прием в Колледж по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

4.2. Прием документов начинается с **1 апреля**.

4.3. Прием заявлений в Колледж на очную форму получения образования осуществляется до **15 августа**, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **10 августа**, а при наличии свободных мест в Колледже прием документов продлевается до **25 ноября** текущего года.

4.4. Прием заявлений в Колледж на заочную форму получения образования осуществляется по **30 декабря**.

4.5. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» поступающий представляет следующие документы:

1) Граждане Российской Федерации:

а) оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

б) оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

в) 4 фотографии.

2) Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

а) копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей

107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

в) заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

г) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

д) 4 фотографии.

4.6. Для определения пригодности по медицинским показаниям поступающий представляет следующие документы:

4.6.1. Копия медицинского страхового полиса.

4.6.2. Копия «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений...» (форма 026/у-2000) из образовательной организации (школы), заверенная печатью установленного образца медицинской организации.

4.6.3. Новая (вновь оформленная) «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений...» (форма 026/у-2000) с результатами предварительного медицинского осмотра (осмотры врачей специалистов, основные и дополнительные исследования, консультации) с указанием группы состояния здоровья несовершеннолетнего и медицинской группы для занятий физической культурой, заверенная печатью установленного образца медицинской организации. Разрешается вместо новой медицинской карты (формы 026/у-2000) представлять оформленную Справку по форме 086/у с вышеуказанными результатами и сведениями.

4.6.4. Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (приложение №2 к настоящим Правилам).

4.6.5. Выписка из «Истории развития ребенка» (из формы 112/у) с указанием сведений, состоит ли ребенок на диспансерном наблюдении по поводу заболеваний, с указанием диагноза и даты постановки на учет (наблюдение) и сведений об отсутствии (наличии) аллергических состояний, в том числе препятствующих проведению профилактических прививок и лечению антибиотиками, при наличии пищевой аллергии с указанием продуктов, заверенная печатью установленного образца медицинской организации.

4.6.6. Справки из психоневрологического, наркологического и противотуберкулезного диспансеров о пребывании несовершеннолетнего на учете (наблюдении) по поводу психических расстройств, наркомании, алкоголизма, токсикомании, туберкулеза, злоупотребления наркотическими средствами и другими токсическими веществами.

4.6.7. Копия сертификата о профилактических прививках (форма 156/у-93), заверенная печатью установленного образца медицинской организации.

4.7. Перечень осмотров исследований при проведении предварительных медицинских осмотров:

| Осмотры врачами - специалистами | Лабораторные, функциональные и иные исследования   |
|---------------------------------|--|
| Педиатр                         | Общий анализ крови.  |
| Детский хирург                  | Общий анализ мочи.   |
| Детский стоматолог              | Исследование уровня глюкозы в крови.   |
| Детский уролог-андролог         | Анализ кала на яйца глистов.   |
| Детский эндокринолог            | Ультразвуковое исследование органов брюшной полости, сердца, щитовидной железы и органов репродуктивной сферы. |
| Невролог                        | Электрокардиография.   |
| Травматолог-ортопед             |  |
| Офтальмолог                     |  |
| Оториноларинголог               |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Акушер-гинеколог      |  |
| Психиатр подростковый |  |

4.8. Перечень медицинских противопоказаний по состоянию здоровья для поступления в колледж определяется в соответствии с графой I Расписания болезней Постановления Правительства РФ от 04.07.2013 № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе».

4.9. Кроме того, кандидат не рекомендуется по состоянию здоровья к поступлению в колледж, если при комплексной оценке состояния здоровья он отнесен к III-V группе здоровья в соответствии со специальной схемой, утвержденной приказом Минздрава России от 30.12.2003 № 621 «О комплексной оценке состояния здоровья детей».

4.10. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии) указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.11. При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

4.12. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) дата рождения;
- в) реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан;
- г) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- д) специальность, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- е) нуждаемость в предоставлении общежития;
- ж) необходимость создания для поступающего специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.13. В заявлении обязательно фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней;

с копией свидетельства о государственной аккредитации и приложениями к ней или отсутствия копии указанного свидетельства;

2) получение среднего профессионального образования впервые;

3) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

4.14. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Колледж возвращает документы поступающему.

4.15. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте). Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в колледж не позднее сроков, установленных настоящими Правилами приема.

4.16. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы в электронной форме по адресу: кадетсевер.рф.

4.17. При личном представлении оригиналов документов поступающим ксерокопии документов могут быть заверены сотрудником приемной комиссии.

4.18. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.19. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.20. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются Колледжем в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Вступительные испытания**

5.1. При приеме на обучение по специальностям: **40.02.02 Правоохранительная деятельность, 44.02.02 Коррекционная педагогика в начальном образовании**, требующих у поступающих наличия определенных психологических качеств, проводятся вступительные испытания в виде психологического тестирования.

5.2. При приеме на обучение по образовательным программам оборонно-спортивного профиля проводятся вступительные испытания для выявления у поступающих граждан физических и психологических качеств, определенных склонностей и способностей к углубленной и профильной подготовке по учебным предметам: физической подготовленности, оборонно-спортивного профиля, готовности усваивать специальные и дополнительные программы по военной подготовке.

5.3. Лица с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания с учетом индивидуальных особенностей таких поступающих.

## **6. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

6.1. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж сдают вступительные испытания с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- присутствие ассистента из числа работников Колледжа или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).



6.3. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

## **7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

7.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с его результатами (далее – апелляция).

7.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

7.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

7.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

7.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

7.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссией об оценке по вступительному испытанию.

7.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

7.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

## 8. Зачисление на обучение

8.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Колледж формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде по каждой специальности пофамильные списки поступающих, подавших документы, в том числе поступающих, успешно прошедших вступительные испытания:

**16 августа** – по очной форме обучения;

**30 декабря** – по заочной форме обучения; по заочной форме с применением дистанционных технологий.

8.2. Зачисление поступающих на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг, оплаты обучения и представления квитанции (платежного поручения) об оплате обучения за соответствующий период.

8.3. Срок предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также последний срок заключения договора об оказании платных образовательных услуг, оплаты обучения и представления квитанции (платежного поручения) об оплате обучения за соответствующий период:

**по 24 августа** (включительно) – для поступающих на очную форму обучения;

**30 декабря** (включительно) – для поступающих на заочную форму обучения; заочную форму с применением дистанционных технологий.

8.4. Лица, включенные в список лиц, рекомендованных к зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг и не представившие в установленные сроки (отозвавшие) оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, не заключившие (расторгнувшие) договор об оказании платных образовательных услуг и (или) не оплатившие обучение за соответствующий период, а также не представившие квитанцию (платежное поручение) об оплате обучения за соответствующий период до конца рабочего дня приемной комиссии рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

8.5. По истечению сроков представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг, оплаты обучения и представления квитанции (платежного поручения) об оплате обучения за соответствующий период издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению:

**25 августа** – по очной форме обучения;

**30 декабря** – по заочной форме обучения; по заочной форме с применением дистанционных технологий.

8.6. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

Перечень специальностей и направлений, на которые в 2019 году объявляется прием на обучение по образовательным программам профессионального образования

| <b>№</b> | <b>Код</b> | <b>Специальность</b>                             | <b>Форма обучения</b> | <b>Необходимый уровень образования</b> |
|----------|------------|--|-----------------------|--|
| 1.       | 40.02.02   | Правоохранительная деятельность                  | Очная, заочная        | основное общее образование             |
| 2.       | 44.02.05   | Коррекционная педагогика в начальном образовании | Очная                 | основное общее образование             |

Приложение № 2  
Порядок прохождения  
несовершеннолетними  
медицинских осмотров, в том  
числе при поступлении  
в образовательные учреждения  
и в период обучения в них,  
утвержденному приказом  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от 21.12.2012 № 1346н

Форма

Медицинское заключение  
о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе  
для занятий физической культурой

Выдано \_\_\_\_\_  
(полное наименование медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего в дателном падеже, дата рождения)  
\_\_\_\_\_ о том, что он (она) допущен(а) (не допущен(а)) к занятиям

физической культурой (ненужное зачеркнуть) без ограничений (с ограничениями) в соответствии с медицинской группой для занятий физической культурой (ненужное зачеркнуть).

Медицинская группа для занятий физической культурой:

\_\_\_\_\_ (указывается в соответствии с приложением № 3 к Порядку прохождения  
несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в  
образовательные учреждения и в период обучения в них)

\_\_\_\_\_ (должность врача, выдавшего  
заключение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

М.П.

Дата выдачи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**II. Правила приема на обучение  
в ЧПОУ «Кадетский колледж «Север»  
по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила приема граждан в ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» (далее - в Учреждение) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Правила приема граждан в учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования производится по результатам успеваемости и по результатам тестирования (собеседования) обеспечивают прием граждан обоего пола, начиная со 1 класса, годных по состоянию здоровья и изъявивших желание обучаться в Учреждении.

1.3. Прием несовершеннолетних граждан в последующие классы в течение учебного года допускается на образовавшиеся в ходе образовательного процесса свободные места.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение не осуществляется

1.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Учреждение размещает копии указанных документов, а также информацию о наличии свободных мест для приема граждан в Учреждение на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН В УЧРЕЖДЕНИЕ**

2.1. При приеме граждан Учреждение проводит вступительные испытания для выявления у поступающих граждан физических и психологических качеств, определенных склонностей и способностей к углубленной и профильной подготовке по учебным предметам: математике, русскому языку, физической подготовленности, оборонно-спортивного профиля, готовности усваивать специальные и дополнительные программы по военной подготовке.

2.2. Учреждением проведение вступительных испытаний осуществляется действующей в течение текущего года приемной комиссией, формируемой ежегодным приказом директора Учреждения.

В состав приемной комиссии входят:

-председатель приемной комиссии - директор Учреждения;

- заместитель председателя - заместитель директора по воспитательной работе и безопасности жизнедеятельности;
  - заместитель председателя - заместитель директора по учебной работе;
  - ответственный секретарь приемной комиссии.
- члены приемной комиссии:
- врач;
  - психолог;
  - учитель русского языка и литературы;
  - учитель математики;
  - учитель физической культуры.

### 2.3. Зачисление в Учреждение проводится в три этапа:

2.3.1. На первом этапе в течение текущего учебного года приемная комиссия осуществляет прием и учет поступающих от родителей (законных представителей) заявлений о допуске к конкурсному отбору и документов, прилагаемых к заявлению.

Для допуска граждан к конкурсному отбору в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) заявление о допуске граждан к конкурсному отбору в Учреждение от родителей (законных представителей) ребенка, (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в интернатном учреждении (порядок выдачи справок определен Приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими учреждениями справок и медицинских заключений») либо медицинская карта ребенка **форма 026/у-2000**.

Родители (законные представители) ребенка по своему усмотрению могут представлять другие документы, в том числе:

- 1) медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- 2) характеристику из школы;
- 3) документы, удостоверяющие успехи ребенка (грамоты, благодарственные письма, дипломы и т. д.) (возможны копии документов)

Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в Журнале приёма заявлений конкурсному отбору в Учреждение

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном

номере заявления о допуске ребенка к конкурсному отбору в Учреждение и о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, назначенного приказом директора ответственным за прием документов.

Учреждение может отказать в приеме граждан к конкурсному отбору по следующим причинам:

- 1) наличие медицинских ограничений и противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам военно-патриотической и физкультурно-спортивной направленностей
- 2) наличие медицинских противопоказаний для пребывания детей в интернатном учреждении (при поступлении на круглогодичное пребывание)

2.4. На втором этапе текущего года приемная комиссия изучает представленные документы на соответствие установленным требованиям, в том числе медицинские документы с целью подтверждения отсутствия ограничений и противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам военно-патриотической и физкультурно-спортивной направленностей и формирует и подает директору Учреждения списки кандидатов на прохождение вступительных испытаний в форме тестирования. Сформированные списки кандидатов на прохождение вступительных испытаний подписываются председателем, ответственным секретарем приемной комиссии, членами приемной комиссии, заверяются печатью Учреждения, доводятся до сведения кандидатов на прохождение вступительных испытаний и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 3 (три) дня до начала вступительных испытаний посредством телефонной связи и размещения на информационном стенде Учреждения.

2.5. На третьем этапе текущего года проводится конкурсный отбор, который состоит из следующих этапов:

- 1) С целью установления уровня владения знаниями кандидатов проводится тестирование (собеседование) по русскому языку, математике, физической культуре соответствующих классов общеобразовательной школы.
- 2) Педагог-психолог, социальный педагог проводят собеседования, консультации с родителями и гражданами, изъявившими желание обучаться в Учреждении, на психологическую готовность к обучению по кадетской программе, а так же готовности при обучении с круглосуточным пребыванием разместиться в интернате при учреждении. Информация о формах и сроках проведения вступительных испытаний ежегодно утверждается приказом директора Учреждения и доводится до сведения граждан на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения

2.6. По результатам вступительных испытаний устанавливается дифференцированная система оценок: 5; 4; 3; 2.

2.7. Итоги проведения вступительных испытаний оформляются протоколом, куда заносятся оценки, а также решение о приеме (отказе в приеме) ребенка в Учреждение. Протокол оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения вступительных испытаний, подписывается учителем-предметником, ассистентом, председателем и ответственным секретарем приемной комиссии, доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения протокола на информационном стенде Учреждения.

2.8. В случае несогласия гражданина с оценкой по итогам вступительных испытаний, им подается апелляция в приемную комиссию в течение дня следующего за днем размещения протокола на информационном стенде Учреждения.

Апелляция рассматривается приемной комиссией в течение 2 (двух) рабочих дней.

2.9. Приемная комиссия в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента подписания протокола формирует и утверждает список граждан для зачисления в Учреждение по итогам вступительных испытаний.

2.10. Граждане, рекомендованные к зачислению, в течение 7 дней представляют пакет документов для зачисления в Учреждение.

1) заявление о приеме в Учреждение родителей (законных представителей) ребенка, (приложение 2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

3) выписку текущих отметок по всем предметам, заверенную печатью образовательного учреждения (при зачислении в течение учебного года)

3) аттестат об основном общем образовании установленного образца при приеме на ступень среднего общего образования;

4) справка об отсутствии медицинских ограничений и противопоказаний для обучения по дополнительным образовательным программам военно-патриотической и физкультурно-спортивной направленностей (обучения в кадетском корпусе)

5) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в интернатном учреждении (порядок выдачи справок определен Приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими учреждениями справок и медицинских заключений») (для поступающих на круглогодичное пребывание)

6) медицинская карта ребенка форма 026/у-2000;

7) ксерокопию свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность) ребенка.

8) Копию финансового документа об оплате стоимости обучения, питания, проживания в Корпусе.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка по своему усмотрению могут представлять другие документы, в том числе:

- 1) медицинские документы о состоянии здоровья ребёнка;
- 2) характеристику из школы;
- 3) документы, удостоверяющие успехи ребенка (грамоты, благодарственные письма, дипломы и т. д.)



Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема граждан в Учреждении не допускается.

Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются в Журнале приёма заявлений (приложение 3).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждения, о перечне представленных документов по форме (приложение 4).

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью Учреждения.

2.11. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 (семи) рабочих дней с момента утверждения приемной комиссией списка, указанного в пункте 13 настоящих Правил, при наличии полного пакета документов.

Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы, которое выдается родителям (законным представителям) ребенка при его отчислении из Учреждения либо переводе в другое образовательное учреждение.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Личной подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном **законодательством** Российской Федерации (приложение 5)

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области преимущественным правом при зачислении в Учреждения пользуются:

- 1) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо умерших вследствие увечья (ранение, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- 2) дети военнослужащих, проходящих военную службу в зонах военных конфликтов;
- 3) победители и призеры региональных, всероссийских, международных олимпиад по соответствующим учебным предметам, изучаемым углубленно, либо по предметам спортивно-оборонного профиля;
- 4) выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании с отличием.

2.15. Преимущества при зачислении не освобождают родителей (законных представителей) от оплаты за обучение, размещение, питание обучающихся.

2.16. Оплата стоимости обучения, размещения, питания за конкретного обучающегося может осуществляться третьими лицами или организациями.

2.17. Льготы по оплате не предусмотрены

2.18. При наличии свободных мест прием обучающихся в Учреждения осуществляется круглогодично. Сведения о наличии свободных мест размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Приложение №1  
Директору  
ЧПОУ «Кадетский колледж «Север»  
кадетский корпус «СЕВЕР»  
Ю.В. Рубцовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии)*

**Адрес проживания (по прописке):**

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кор. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
р-он \_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_

**Адрес проживания(фактический)**

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кор. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
р-он \_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_

**Контактные телефоны родителей(законных представителей):**

дом. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
раб. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КОД

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас допустить моего сына/опекаемого (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью*

\_\_\_\_\_  
*Дата рождения ребенка*

\_\_\_\_\_  
*Место рождения ребенка (на основании свидетельства о рождении /паспорта ребенка)*

конкурсному отбору в \_\_\_\_\_ класс ЧПОУ «Кадетский колледж «Север»  
**кадетский корпус «СЕВЕР»**

**Сведения о родителях (законных представителях):**

Мать ребенка:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии) матери полностью*

Отец ребенка:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (полностью)*

Иной законный представитель ребенка:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии) законного представителя (полностью)*

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*Подпись*

Приложение №2  
Директору  
ЧПОУ «Кадетский колледж «Север»  
кадетский корпус «СЕВЕР»  
Ю.В. Рубцовой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)

**Адрес проживания (по прописке):**

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кор. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
р-он \_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_

**Адрес проживания(фактический)**

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кор. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
р-он \_\_\_\_\_ обл. \_\_\_\_\_

**Контактные телефоны родителей (законных представителей):**

дом. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
раб. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
КОД \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего сына/опекаемого (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью*

\_\_\_\_\_  
*Дата рождения ребенка*

\_\_\_\_\_  
*Место рождения ребенка (на основании свидетельства о рождении /паспорта ребенка )*

в \_\_\_\_\_ класс ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» кадетский корпус «СЕВЕР»

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать ребенка:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (последнее при наличии) матери полностью*

Отец ребенка:

---

*Ф.И.О. (последнее при наличии) отца (полностью)*

Иной законный представитель ребенка:

---

*Ф.И.О. (последнее при наличии) законного представителя (полностью)*

На основании ст. 55 п. 2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в РФ": С Уставом ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»** ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

*Подпись*

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а)

---

*Подпись*

Другими документами, регламентирующими учреждения образовательного процесса ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»** ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

*Подпись*

Согласен(а) на привлечение к моего сыны (опекаемого) к труду в целях трудового воспитания и самообслуживания, выполнения обязанностей дежурного по столовой, в учебном кабинете и спальном корпусе, несения караульной службы ПОСТА №1 \_\_\_\_\_

*Подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*подпись*

## ЖУРНАЛ

регистрации приема заявлений для зачисления обучающихся

ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» кадетский корпус «СЕВЕР»

| Номер<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>заявления и<br>пакета<br>документов | Ф.И.О.<br>родителей<br>(законных<br>представителей) | Ф.И.О.<br>ребенка | Перечень<br>представленных<br>документов | Ф.И.О. и<br>подпись<br>должностного<br>лица,<br>принявшего<br>заявление и<br>документы | Отметка о<br>выдаче<br>расписки |
|--------------|--|---|-------------------|--|--|---------------------------------|
|              |  |   |                   |  |  |                                 |

РАСПИСКА

о получении документов

Согласно настоящей расписке подтверждаем, что должностным лицом ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»**

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. должностного лица*  
 получены от \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

Следующие документы на \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка*

Наименование документа Вид документа (оригинал/ксерокопия):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019 г.  
*(подпись) (Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2019 г.  
*(подпись) (Ф.И.О. должностного лица.)*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_, Паспорт серия  
\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
выдан (кем и когда):

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»** персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего ребенка)  
относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка;
- данные о составе семьи;

другие данные, используемые в рамках учреждения работы ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»**

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение учреждения учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение медицинского обслуживания;
- ведение статистики;

в других целях в рамках работы ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»**

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками ЧПОУ «Кадетский колледж «Север» **кадетский корпус «СЕВЕР»** следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение. Я даю согласие на распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, в том числе внешние учреждения и лица, привлекаемые Учреждением для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления. Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом.



Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись

( \_\_\_\_\_ )

Расшифровка