

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ №2 ИМЕНИ Х.С. ДЕПУЕВА»



Согласовано с ИК:  
Председатель Бозиева Ж.М.  
Протокол № 1 от 14 2021г.



Утверждено  
Директор Эристаев А.М.  
Приказ № 10 от 14 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ**  
**ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ В ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-**  
**ИНТЕРНАТ №2 ИМ.Х.С.ДЕПУЕВА»**  
**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР**

Принято решением педсовета  
Протокол 5 от 18.05 2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и регламентирует Правила приема граждан (далее - Порядок) в ГБОУ «КШИ №2 имени Х.С.Депуева» Минпросвещения КБР, для обучения по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы):

- в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 55, 67);
- приказом Минпросвещения РФ №458 от 02.09.2020г.
- в соответствии с Конституцией Российской Федерации;
- законами:
  - О гражданстве РФ от 31.05.2002г. №62-ФЗ;
  - Об образовании в КБР № 23-НР от 24 апреля 2014г.;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СП 2.4.3648-20«Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» №28 от 28.09.2020г.;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, Постановлениями Правительства Российской Федерации, решениями вышестоящих органов, осуществляющих управление в области образования;
- Уставом кадетской школы
- настоящими Правилами.

1.2. Приём на обучение по основным общеобразовательным программам проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.3. В ГБОУ «КШИ №2 им.Х.С.Депуева» Минпросвещения КБР в первую очередь принимаются граждане (дети), проживающие в Кабардино-Балкарии. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в КШИ №2 для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. ГБОУ «КШИ №2 им.Х.С.Депуева» Минпросвещения КБР, согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставляет общедоступное и бесплатное общее образование.

1.5. Правила приема граждан в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются КШИ №2 самостоятельно.

(согласно части 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

1.6. В кадетскую школу принимаются граждане (мальчики) по окончании пятого класса, годные по состоянию здоровья и изъявившие желание обучаться в КШИ, прошедшие вступительные испытания по общеобразовательным программам и конкурсный отбор, проверку психологической готовности к обучению, физической подготовленности, а также оценку документов, характеризующих общественные, творческие и спортивные достижения кандидатов.

1.7. Приём детей в 7-11 классы предусматривает добор на свободные места, если таковые есть.

1.8. Прием на обучение граждан (мальчиков), проживающих в КБР осуществляется на общедоступной основе на принципах равных условий приема, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права. Гражданам может быть отказано в приеме на обучение в кадетскую школу только по причине отсутствия вакантных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.9. В соответствии с п.6 ст.86 Федерального закона №276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» правом внеконкурсного зачисления при условии успешного прохождения вступительных испытаний пользуются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту,
- дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба,
- дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями,
- дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы,
- дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел,
- дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, а также иные лица в случаях, установленных федеральными законами, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе.
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в кадетской школе.

1.10. Прием на обучение осуществляется по заявлению совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина. Порядок подачи заявления устанавливается регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию. Прием осуществляется непосредственно в кадетской школе.

1.11. Документы, представленные совершеннолетними гражданами или родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, регистрируются в журнале приема документов. После регистрации им выдается уведомление в получении документов, форма которого определена регламентом по предоставлению государственной услуги по зачислению в кадетскую школу. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов, и печатью кадетской школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА.**

2.1. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Зачисление детей в Республикаские общеобразовательные школы - интернаты» учреждениями, подведомственными Минпросвещения КБР» и Уставом Учреждения.

Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о приеме на обучение в основной срок в 6 классы, а при наличии свободных мест и в 7-11 классы.

2.2. При приеме на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) его родителей (законных представителей). Подписью фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка или поступающего при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений лично, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, через операторов почтовой связи, через госуслуги. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения;
- в) адрес места жительства и адрес места пребывания поступающего;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) поступающего
- д) адрес места жительства и адрес места пребывания родителей (законных представителей) поступающего;
- е) о наличии права внеочередного преимущественного приема;
- ё) заявление на изучение одного из государственных языков республики;
- ж) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных поступающего;
- з) контактные телефоны родителей (законных представителей).

2.5. Для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

#### **Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении планового набора детей в кадетскую школу-интернат №2 им.Х.С.Депуева**

2.6. Прием и регистрация первичного пакета документов Заявителей осуществляется с 10 мая по 9 июня текущего года.

2.7. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется с 10 по 25 июня текущего года.

2.8. Проведение комиссией Учреждения конкурсного отбора кандидатов в кадеты Учреждения (в случае если количество успешно прошедших вступительные испытания превышает количество вакантных мест) осуществляется с 25 до 30 июня текущего года.

2.9. Экспертиза пакета документов кандидатов в кадеты осуществляется с 25 июня до 20 августа текущего года.

2.10. Приказ о зачислении детей в кадетскую школу-интернат издается руководителем Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

**Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении дополнительного набора детей в КШИ №2 им.Х.С.Депуева:**

2.11. Государственная услуга при проведении дополнительного набора детей в кадетскую школу предоставляется в случае открытия вакантных мест в Учреждении в начале каждой четверти в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора детей.

**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.12. Заявитель при подаче документов для предоставления государственной услуги предъявляет паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет пакет документов, включающий:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя директора КШИ №2 о допуске ребенка к вступительным испытаниям (с указанием контактных телефонов);
- копия паспортов родителей (законных представителей) ребенка;
- выписка итоговых оценок по четвертям за последний год обучения, заверенную руководителем общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок;
- копия свидетельства о рождении ребенка (по достижении 14 лет-паспорт) или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- характеристика, заверенная руководителем прежнего общеобразовательного учреждения;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия личного дела обучающегося;
- акт обследования материально-бытовых условий семьи;
- справка с места жительства;
- справка с места работы родителей или копию трудовой книжки;
- справка о доходах родителей (законных представителей);
- дополнительные сведения о родителях (законных представителях) – сведения об отсутствии или недееспособности, свидетельства о смерти разводе и др.
- сведения о прививках по форме №63;
- медицинская справка по форме 086-У с заключением педиатра, хирурга, окулиста, отоларинголога, невролога, дерматолога, ортопеда, кардиолога, психиатра, нарколога, эндокринолога, андролога, стоматолога, фтизиатра.
- выписка из амбулаторной карты «История развития ребенка» (форма №112), сведения о перенесенных заболеваниях и состоянии здоровья получателя.
- выписка из медицинской карты, подтверждающая отсутствие заболеваний, противопоказанных для поступления в кадетскую школу-интернат, заверенная педиатром.
- данные лабораторного и инструментального обследования (развернутый анализ крови, кровь на ВИЧ, кровь на RW, кровь на гепатит, общий анализ мочи, флюорография органов грудной клетки с 14 лет, рентген околоносовых пазух с описанием, УЗИ сердца, почек, печени, желчного пузыря, щитовидной железы, анализ кала на яйца гельминтов и цисты лямблий, на дизгруппу, соскоб на энтеробиоз, мазок из зева и носа, ЭКГ в покое и с нагрузкой).
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- медицинская карта – форма 026-У.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранится заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) документы.

## Рассмотрение специалистом Учреждения пакета документов Заявителя, необходимого для предоставления государственной услуги

2.14. С целью проведения организованного приема администрация кадетской школы:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), в срок не позднее, чем за месяц до начала приема;
- формирует комиссию по организации приема;
- утверждает график приема документов;
- размещает на информационном стенде в кадетской школе, на официальном сайте в сети «Интернет» в срок не позднее, чем за месяц до начала приема информацию о количестве мест;
- приказ о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов родителей (законных представителей), о формировании комиссии по организации приема размещает на официальном сайте в сети Интернет.

2.15. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению пакета документов Заявителя специалистом Учреждения является регистрация пакета документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

В ходе исполнения административной процедуры специалист Учреждения проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.12 настоящего Положения.

2.16. Исполнение данной административной процедуры осуществляется:

- при проведении планового набора детей - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации первичного пакета документов Заявителя;
- при проведении дополнительного набора детей - в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора.

2.17. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция руководителя о допуске детей к сдаче вступительных испытаний.

### Организация и проведение вступительных испытаний

2.18. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению вступительных испытаний является окончание срока приема пакета документов.

Вступительные испытания при проведении планового набора детей проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения в период с 10 до 20 июня текущего года;

При проведении дополнительного набора детей вступительные испытания проводятся в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора.

Вступительные испытания включают в себя:

- контрольные работы по русскому языку и математике соответствующего уровня образования;
- проверку физической подготовки посредством сдачи контрольных нормативов в соответствии с возрастной категорией ребенка;
- собеседование с психологом.

После прохождения всеми детьми вступительных испытаний, руководителями Учреждений утверждается список детей, успешно прошедших вступительные испытания.

В случае если количество успешно прошедших вступительные испытания превышает количество вакантных мест, проводится процедура конкурсного отбора с учетом преимущественного права поступления.

Комиссией Учреждения проводится конкурсный отбор среди успешно прошедших вступительные испытания путем выявления кандидатов набравших наибольшее количество баллов по результатам вступительных испытаний.

После проведения конкурсного отбора руководителем Учреждения утверждается список кандидатов успешно прошедших конкурсный отбор. Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение списка детей, успешно прошедших конкурсный отбор.

### **Зачисление детей в Учреждение**

2.19. Основанием для начала административного действия по зачислению детей в Учреждение является окончание вступительных испытаний и утверждение списка кандидатов, успешно прошедших конкурсный отбор.

В рамках данной административной процедуры пакет документов кандидатов успешно прошедших конкурсный отбор проходит экспертизу у специалистов Министерства.

По результатам экспертизы каждому кандидату Министерством выдается "Направление в Учреждение".

После получения Учреждением от Министерства "Направления в Учреждение" на каждого кандидата, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении в Учреждение: при проведении планового набора Получателей - **в срок до 1 сентября текущего года**; при проведении дополнительного набора детей - в срок, установленный приказом о проведении дополнительного набора детей.

Результатом исполнения данной административной процедуры является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении детей в Учреждение.

### **3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ.**

3.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявления, не соответствующего требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения;
- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Положения;
- наличие у ребенка заболеваний, противопоказанных для поступления в кадетскую школу-интернат.

### **4. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ.**

4.1. При возникновении спорных вопросов при приеме на обучение поступающие или родители (законные представители) имеют право обратиться в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов, для чего создается конфликтная комиссия по приказу директора.