

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБОУ Новороссийского
казачьего кадетского корпуса
Краснодарского края
протокол № _____
от « ____ » _____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от _____ 20____ г.
Директор ГБОУ Новороссийского
казачьего кадетского корпуса
Краснодарского края
_____ Ю.П. Постников

**Порядок приема граждан
в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новороссийский казачий кадетский корпус
Краснодарского края**

1. Настоящий Порядок приема граждан в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Новороссийский казачий кадетский корпус Краснодарского края (далее учреждение) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Новороссийский казачий кадетский корпус Краснодарского края для обучения по основным образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - основные образовательные программы).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на образовательное учреждение, реализующие образовательные программы.

3. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Правила приема граждан в общеобразовательное учреждение для обучения по основным образовательным программам должны обеспечивать прием в указанное общеобразовательное учреждение граждан, которые проживают на территории Российской Федерации.

5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

6. С целью проведения организованного приема в 7, 10 взвода не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в 7, 10 взводах.

7. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В общеобразовательное учреждение принимаются несовершеннолетние граждане, успешно окончившие 6 класс общеобразовательной школы, годные по состоянию здоровья и изъявившие желание обучаться по программам учреждения.

Прием в учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей), на основе медицинского заключения и собеседования, проводимого педагогами учреждения.

Заявление о желании кандидата поступить в учреждение и необходимые документы подаются в период с 15 мая по 15 июня, их родителями (законными представителями) на имя директора учреждения.

Преимущественным правом при зачислении в учреждение пользуются:

1) дети военнослужащих - граждан Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (либо вследствие этого);

2) дети военнослужащих - граждан Российской Федерации, проходящих службу в зонах военных конфликтов;

3) дети военнослужащих - граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту и имеющих общую продолжительность военной службы в календарном исчислении 20 лет и более;

4) дети - сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей (отцов), дети, находящиеся под опекой (попечительством);

5) дети из семей казаков по рекомендации казачьих обществ Кубанского войскового казачьего общества.

К заявлению родителей (законных представителей) прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении кандидата;

2) выписка из личного дела кандидата с годовыми отметками за 6 класс (при подаче документов до окончания учебного года - с отметками за 3

учебную четверть) с указанием изучаемого иностранного языка, заверенная гербовой печатью школы;

3) характеристика кандидата за подписями классного руководителя и директора школы, заверенная гербовой печатью школы;

4) четыре фотокарточки размером 3 x 4 см (без головного убора, с местом для оттиска печати в правом нижнем углу);

5) медицинская документация, в соответствии с перечнем:

- история развития ребенка (форма 112/у);
- карта профилактических прививок (форма 063/у);
- медицинская карта ребенка (форма 026/у-2000);
- копия медицинского страхового полиса;

- заключение врачебной комиссии территориальной детской поликлиники по месту жительства о пригодности ребенка к обучению в Бюджетном учреждении в соответствии с перечнем врачей, участвующих в медицинском осмотре, с приложением диагностических исследований (в соответствии с совместным приказом департамента здравоохранения Краснодарского края и департамента образования и науки Краснодарского края от 15 августа 2008 года № 2997/1694 «О медицинском обслуживании воспитанников государственных общеобразовательных учреждений кадетских школ-интернатов Краснодарского края»);

б) справка с места жительства родителей (законных представителей) с указанием состава семьи;

7) копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в учреждение детей-сирот, детей, находящихся под опекой (попечительством): копия решения суда или органов местного самоуправления об установлении опеки (попечительства), или постановление главы муниципального образования о создании приёмной семьи и др.;

8) копии документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление в учреждение, для иных указанных категорий:

- справка или выписка из личного дела военнослужащего, погибшего при исполнении служебных обязанностей военной службы или умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), копия свидетельства о смерти, заверенные в установленном порядке;

- справка из воинской части о прохождении военной службы по контракту в зоне военного конфликта в настоящее время или о продолжительности военной службы в календарном исчислении, заверенная гербовой печатью;

- копия свидетельства о расторжении брака, выписка из домовой книги и финансово-лицевого счета (для детей, воспитывающихся без отца (матери));
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи, малообеспеченной семьи;
- рекомендация казачьего общества для детей из семей казаков.

Подлинное свидетельство о рождении, личное дело учащегося, медицинский страховой полис и подлинные документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление в учреждение, предъявляются кандидатом при собеседовании лично.

Прием в учреждение проводится в период с 20 июня по 15 июля.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, прибывают в учреждение. Конкретная дата прибытия назначается приемной комиссией при подаче документов.

На период прохождения собеседования кандидаты жильем и питанием не обеспечиваются.

Перед зачислением в учреждение кандидаты проходят обязательное медицинское освидетельствование по месту зачисления.

Кандидаты, успешно прошедшие собеседование и годные по состоянию здоровья к обучению, зачисляются в учреждение.

8. При приеме в учреждение кандидаты и их родители (законные представители) знакомятся с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами. В заявлении о приеме личной подписью родителей (законных представителей) фиксируется ознакомление с данными документами.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

10. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления приема ребенка в учреждение, о перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

11. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

Заместитель директора по УВР

С.И. Астрецова