

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ В Г. МИРНОМ»**

**П Р И К А З № 01-05/76**

03.02.2023

г. Мирный

**Об утверждении локальных нормативных актов**

На основании справки по итогам внутреннего аудита локальной нормативной базы ГАПОУ РС(Я) «МРТК», а также в связи с вступлением в силу новых нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность и внесением изменений в Устав ГАПОУ РС(Я) «МРТК»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим силу с 01.02.2023 г. следующие нормативные акты:
  - Положение об учебной части ГАПОУ РС(Я) «МРТК», утвержденного приказом директора №01-05/543 от 25.09.2020 г.
  - Порядок приема ГАПОУ РС (Я) МРТК на 2022-2023 учебный год, утвержденного приказом директора №01-05/341 от 11.05.2022 г.
  - Положение о приемной комиссии ГАПОУ РС(Я) «МРТК», утвержденного приказом директора №01-05/543 от 25.09.2020 г.
  - Положение о зачетной книжке студента ГАПОУ РС(Я) «МРТК», утвержденного приказом директора №01-05/529 от 18.09.2020 г.
  - Правила приема в ГАПОУ РС(Я) «МРТК» филиал «Кадетская школа-интернат им. Г.Н. Трошева» на 2022-2023 учебный год, утвержденного приказом директора №01-05/158 от 03.03.2022 г.
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 г. следующие локальные нормативные акты в новой редакции:
  - Положение об учебной части ГАПОУ РС(Я) «МРТК»

- Порядок приема ГАПОУ РС (Я) МРТК на 2023-2024 учебный год
  - Положение о приемной комиссии ГАПОУ РС(Я) «МРТК»
  - Положение о зачетной книжке студента ГАПОУ РС(Я) «МРТК»
  - Правила приема в ГАПОУ РС(Я) «МРТК» филиал «Кадетская школа-интернат им. Г.Н. Трошева» на 2023-2024 учебный год
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Мусорину А.А.

И.о. директора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 03757351004FAED1924EB95C46C1E7EBF0  
Владелец **Бурнашева Клара Абрамовна**  
Действителен с 05.03.2022 по 05.06.2023

К.А. Бурнашева

Исп. Л.В. Иващенко

Рассылка:

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебной части государственного автономного профессионального образовательного**  
**учреждения Республики Саха (Якутия)**  
**«Региональный технический колледж в г. Мирном»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с последующими изменениями), Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами.

Учебная часть является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее – Колледж), через которое администрация осуществляет руководство обучением студентов по очной, очно-заочной заочной формам обучения в том, числе в отделениях колледжа.

1.2. Всю работу учебная часть организует и проводит под руководством заместителя директора по учебной работе головного учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями и отделениями Колледжа.

1.3. Указания учебной части являются обязательными для всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.4. В своей работе учебная часть руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и образования Республики Саха (Якутия);

- Уставом Колледжа и правилами внутреннего распорядка;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762;

- Приказами, распоряжениями, указаниями директора Колледжа, настоящим Положением.

1.5. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождаются от занимаемой должности директором колледжа. В состав учебной части входят: заведующая учебной частью, заместители заведующих отделениями по учебно-производственной работе, секретари учебной части, диспетчер (в головном учреждении).

**2. Основные функции, выполняемые учебной частью Колледжа**

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса в головном учреждении и отделениях колледжа:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО, программ профессионального обучения;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;  
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,  
- составление расписаний занятий, графиков проведения учебных практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;

- организация и контроль учебного процесса;  
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

- контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;

- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;

- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;

- составление отчета о новом приеме в колледж.

- контроль за ведением электронных журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.

- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе ГЭК;

- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;

- сдача документации в архив колледжа по акту приема передачи.

2.2. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству в головном учреждении и отделениях колледжа:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);

- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;

- внесение сведений в ФИС ГИА и Приема, ФИС ФРДО, Модуль ПОО «Сетевой город. Образование»;

- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);

- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных учреждений);

- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ (в том числе в форме демонстрационного экзамена) и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- контроль за оформлением протоколов квалификационных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работы (в том числе в форме демонстрационного экзамена).

### **3. Права работников учебной части**

3.1. Должностные обязанности работников учебной части определяются их должностными инструкциями.

3.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений, отделений.

3.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, отделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Требовать от педагогических работников выполнения рабочих учебных планов, расписания занятий, консультаций, промежуточной аттестации и ведения обязательной учебной документации.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебной работе предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы по организации образовательного процесса.

3.7. Проводить проверки деятельности отделений, филиалов колледжа по направлениям работы учебной части и доводить результаты проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

#### **4. Заключительное положение**

4.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАПОУ РС(Я) «МРТК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАПОУ РС(Я) «МРТК».

от «\_\_» февраля 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»**  
**на 2023-2024 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с последующими изменениями, Приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2023-2024 учебный год (далее - Правила) является нормативным локальным актом колледжа и регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальностям и профессиям СПО (далее – образовательные программы) за счет бюджета субъекта Российской Федерации, по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договор об оказании платных услуг).

1.2. Прием в Колледж лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

1.3. Контрольные цифры приема граждан для обучения за счет бюджета субъекта Российской Федерации устанавливаются на конкурсной основе по специальностям/профессиям, реализуемым в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях. Колледж в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования имеет право вести прием сверх установленных контрольных цифр приема (не более 25 мест в группе) для обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения в соответствии Положением об оказании платных образовательных услуг.

1.4. Прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.5. Организацию приема на обучение в ГАПОУ РС(Я) «МРТК» осуществляет центральная приемная комиссия, которая формируется из числа сотрудников отделений и головного учреждения.

**2. Организация приема граждан**

2.1. Организацию приема на обучение по освоению образовательных программ СПО осуществляет приемная комиссия Колледжа (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор Колледжа.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением ГАПОУ РС(Я) «МРТК».

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.4. При приеме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.5. Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. Организация информирования поступающих**

3.1. Прием граждан для обучения по образовательным программам осуществляется при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании по образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.mrtk-edu.ru](http://www.mrtk-edu.ru) в разделе «Абитуриент».

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте колледжа и на информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в ГАПОУ РС (Я) «МРТК»;
- условия приема на обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и профессий, по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра – с указанием перечня врачей –специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет субъекта бюджетов Российской Федерации для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности/профессии по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг (для платных групп);
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Колледжа в разделе «Абитуриент» сведения о количестве поданных и зарегистрированных заявлений по каждой специальности/профессии с выделением форм получения образования, а также результаты конкурса среднего балла аттестата в сотых долях.

Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронного адреса [prim-mrtk@mrtk-edu.ru](mailto:prim-mrtk@mrtk-edu.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж.

#### 4. Прием документов от поступающих

4.1. Прием документов осуществляется с 20 июня до 15 августа на очную форму обучения, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года. На заочную форму обучения прием документов осуществляется с 20 июня до 1 декабря.

4.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в колледж поступающий предъявляет следующие документы:

4.2.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии.

4.2.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) 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 "Об образовании в Российской Федерации" (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- 4 фотографии.

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;

4.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 4.2.1 – 4.2.2 настоящего Порядка, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении,



заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала;

4.4. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий приемной комиссией колледжа.

4.5. Согласно Постановления Правительства РФ от 14 августа 2013 г. № 697 “Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие обязаны пройти обязательные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности”, абитуриенты, претендующие на зачисление по специальности «Дошкольное образование», должны дополнительно представить результаты обязательного предварительного медицинского осмотра (копия личной медицинской книжки).

4.5.1. При выявлении медицинских противопоказаний по результатам прохождения медицинского осмотра осуществляется перевод обучающегося по его заявлению на другую специальность/профессию, не связанную с наличием медицинских противопоказаний при наличии вакантных мест или в другую образовательную организацию на имеющиеся свободные места с сохранением условий обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов или за счет средств физических лиц (или) юридических лиц).

4.6. Поступающие вправе направить/представить в колледж заявление о приеме, а также необходимые документы (Приложение №1) одним из следующих способов:

- 1) **лично** в приемную комиссию колледжа ГАПОУ РС(Я) «МРТК»
- 2) **через операторов почтовой связи** общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о получении по адресам:

ГАПОУ РС(Я) «МРТК» головное учреждение	678170 Республика Саха (Якутия), город Мирный, улица Ленина, 4/1
ГАПОУ РС(Я) «МРТК» Айхальское отделение горнотехнической промышленности (АО ГТП)	678190 Республика Саха (Якутия), Мирнинский р-н, пгт. Айхал, ул. Юбилейная, 11Б
ГАПОУ РС(Я) «МРТК» «Светлинское отделение энергетики, нефти и газа» (СО ЭНиГ)	678196, Республика Саха (Якутия) Мирнинский район п. Светлый, ул. Советская, 5,
ГАПОУ РС(Я) «МРТК» Удачинское отделение горнотехнической промышленности (УО ГТП)	678188, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, дом 2, корпус 1

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

3) **в электронной форме** в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи" по адресу: [priem-mrtk@mrtk-edu.ru](mailto:priem-mrtk@mrtk-edu.ru); через портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) <https://edu.e-yakutia.ru/> в разделе «Регистрация в профессиональную образовательную организацию».

4.7. Все документы, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования, должны быть машиночитаемыми для распознавания всех реквизитов.

4.8. Колледж осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.9. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

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

4.12. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

## **5. Вступительные испытания**

5.1. Вступительные испытания не проводятся в связи с повышением уровня доступности среднего профессионального образования, а также отсутствием в плане набора специальностей (профессий) требующих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации.

5.2. В случае конкурса на отдельные специальности (профессии), зачисление в группу осуществляется по конкурсу аттестатов (средний арифметический балл всех оценок). Студентам, не поступившим на специальность (профессию) по причине наличия конкурса, должна быть донесена информация о наличии вакантных мест на другие специальности (профессии), в том числе и во внебюджетные группы.

5.3. В связи с повышением уровня доступности среднего профессионального образования, инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Колледж зачисляются на общих основаниях без вступительных испытаний. При наличии на отдельные специальности (профессии) зачисление осуществляется в соответствии с пунктом 5.2.

## **6. Зачисление в образовательную организацию**

6.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные образовательной организацией.

Поступающий представляет оригинал документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации 15 августа текущего года.

15 августа 2023 г. оставляется список рекомендованных приемной комиссией для зачисления.

6.2. Зачисление в Колледж проводится на основании конкурса среднего балла аттестата в сотых долях, по результатам которого Колледж издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению 15 августа 2023 г. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ о зачислении с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте Колледжа [www.mrtk-edu.ru](http://www.mrtk-edu.ru)

6.3. В случае выявления недостоверных сведений от поступающих, неполного комплекта документов, сотрудниками приемной комиссии осуществляется возврат заявления о приеме тем способом, которым было подано заявление о приеме.

6.4. В случае выявления недостоверных сведений поступающими после зачисления Колледж отчисляет студента и на освободившееся вакантное место предлагает абитуриенту согласно рейтинга аттестата среднего балла.

6.5. В случае при равном количестве среднего балла аттестата преимущественное право на зачисление имеет абитуриент, подавший в более ранний срок согласно регистрации заявления.

6.6. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, 15 августа, директором колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. 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 <https://mrtk-edu.ru/>.

6.7. В случае если численность поступающих, включая поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, образовательная организация осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

6.8. Результаты освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, учитываются по общеобразовательным предметам в порядке, установленном в правилах приема.

6.9. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

6.10. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

6.11. При приеме на обучение по образовательным программам учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";

2) наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя или призера на чемпионатах по стандартам Ворлдскиллс регионального, общероссийского, международного и мировых уровней, наличия у абитуриентов паспорта компетенций по итогам сдачи демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс в рамках образовательных проектов, а также Знака отличия «Юниор»;

4) наличие у поступающего статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

5) наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

6.12. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в колледж осуществляется до 1 декабря текущего года.

## **7. Заключительное положение**

7.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАПОУ РС(Я) «МРТК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАПОУ РС(Я) «МРТК».

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о зачетной книжке государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» и его отделениях СПО**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 N 240 "Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования", Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с последующими изменениями).

1.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам очного, очно-заочного отделений в течение первого семестра обучения, не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам заочного отделения во время первой сессии.

1.3. Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных, по всем видам практики, курсовым проектам (работам), государственной (итоговой) аттестации, квалификационных экзаменов.

1.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой/пастой синего (фиолетового) цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

1.5. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью лица, внесшего изменения. Вносить изменения в зачетную книжку имеют право педагогические работники, ведущие соответствующую дисциплину или МДК, практику, а также сотрудники учебной части. Правильная запись производится в первой пустой строке на соответствующей странице зачетной книжке.

1.6. Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей педагогических работников, руководители практик, кураторы групп, секретари учебной части.

1.7. Ответственность за оформление зачетных книжек и их хранение в течение периода обучения возлагается на сотрудников учебной части.

1.8. В течение учебного семестра зачетные книжки студентов очного отделения хранятся в учебной части как документы строгой отчетности и выдаются сотрудником учебной части педагогическим работникам или старостам учебных групп. В течение всей учебы зачетные книжки студентов-заочников находятся у них на руках и они следят за оформлением. По завершении сессий и при выпуске учебная часть проверяет правильность заполнения, организует внесение недостающих сведений.

### 2. Инструкция по заполнению зачетной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

2.1.2. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении стр. 1 зачетной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование Колледжа в соответствии с действующим Уставом ГАПОУ РС(Я) «МРТК»;

2.2.2. Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;

2.2.3. Код и название специальности/профессии;

2.2.4. Форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);

2.2.5. Дата и номер приказа о зачислении студента в Колледж;

2.2.6. Дата выдачи зачетной книжки (по журналу выдачи);

2.2.7. Все записи на данной странице заверяются подписью директора Колледжа/ заведующего отделением.

2.3. Оценки по учебным дисциплинам и МДК проставляются педагогическими работниками на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины, МДК.

2.3.1. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью). Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по учебной работе/ заместителем заведующего отделением по учебной работе.

2.3.2. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе квалификационных), на правой стороне – дифференцированных зачетов (по всем дисциплинам, которые предусмотрены рабочим учебным планом в данном семестре).

2.3.3. При выставлении экзаменационной отметки и отметки о дифференцированном зачете педагогический работник разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу. В случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация (в форме зачета и диф.зачета) в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре.

2.3.4. В случае аттестации составом экзаменационной комиссии, то зачетные книжки заполняет председатель экзаменационной комиссии или его заместитель.

2.3.5. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются при условии, если наименование состоит из трех и более слов.

2.3.6. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

2.3.7. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

2.3.8. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины с указанием фактической даты исправления.

2.4. Переносить оценки из ведомости промежуточной аттестации в зачетную книжку может заведующая учебной частью, заместитель заведующего отделением по учебной работе, заместитель председателя экзаменационной комиссии и руководитель производственной практики из числа работников колледжа.

2.5. Оценки за выполненные в период обучения в Колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. Указываются:

наименование учебной дисциплины; тема курсовой работы (проекта); оценка; дата; подпись преподавателя; Ф.И.О. преподавателя.

2.6. В случае изменения персональных данных студента исправления первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, рядом вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой сотрудника учебной части.

2.7. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: студент Иванов И.И. переведен на 3 (третий) курс.

2.8. В зачетную книжку на специально отведенных страницах педагогическим работником заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов учебной и производственной (профессиональной) практик: курс, семестр, наименование практики, место проведения практики, продолжительность практики, присвоенные квалификация и разряд по рабочей профессии, дата, подпись, Ф.И.О. педагогического работника.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС СПО и Положении о практике студентов ГАПОУ РС(Я) «МРТК».

2.9. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА), секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.10. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов в учебной части проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора Колледжа и печатью.

### **3. Порядок внесения дисциплин студентам, зачисленным в контингент в порядке перевода**

3.1. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных в индивидуальную ведомость успеваемости обучающегося.

На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, профессионального модуля (МДК) и количество часов (по учебному плану ГАПОУ РС(Я) «МРТК»).

Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации.

В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графе «Дата сдачи экзамена, зачета» - дата перезачета дисциплин, МДК, практик, в графе «Подпись преподавателя» ставится штамп «Учебная часть».

3.2. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины, МДК не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, МДК, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

### **4. Порядок хранения зачетной книжки**

4.1. При получении диплома об окончании колледжа, зачетная книжка сдается выпускником секретарю учебной части, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

4.2. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка сдается секретарю учебной части, взамен выдается справка установленного образца.

4.3. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение.

## **5. Порядок выдачи дубликата зачетной книжки**

5.1. В случае утери, порчи или восстановления зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

5.2. На первой странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат», дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

5.3. Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и зачетных ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части, и вместо подписи преподавателя заверяются подписью заведующей учебной частью/заместителем заведующего отделением по учебной работе.

## **6. Заключительное положение**

6.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАПОУ РС(Я) «МРТК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАПОУ РС(Я) «МРТК».



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Республики Саха (Якутия)**  
**«Региональный технический колледж в г. Мирном»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом колледжа, ежегодными правилами приема в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования.

Настоящее положение определяет основные цели и задачи, а также состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии в ГАПОУ РС(Я) «МРТК», включая его отделения.

Приемная комиссия государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее – Колледж) образована для формирования контингента студентов всех форм обучения в колледже из числа наиболее подготовленной и профессионально ориентированной молодежи.

2. Приемная комиссия Колледжа в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом колледжа, ежегодными правилами приема в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденными директором Колледжа, а также настоящим Положением.

**2. Порядок формирования состава приемной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом директора колледжа до 1 марта, где он является председателем приемной комиссии ГАПОУ РС(Я) «МРТК». В состав приемной комиссии входят по одному представителю из отделений СПО.

**3. Организация работы приемной комиссии**

3.1. На приемную комиссию колледжа возлагается:

3.1.1. Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению материалов, характеризующих профиль колледжа, подготовка бланков необходимой учетной документации;

3.1.2. Прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

3.3.3. Внесение личных данных абитуриентов в информационную систему ФИС ГИА и Приема, Сетевой город. Образование, база данных колледжа.

3.1.4. При наличии конкурса зачисление в состав студентов осуществляется по конкурсу среднего балла аттестата об основном общем/среднем образовании;

3.1.5. Приёмная комиссия колледжа предоставляет возможность абитуриентам и (или) их родителям (законным представителям) ознакомиться: с Уставом колледжа; с лицензией на право ведения образовательной деятельности; со свидетельством о государственной аккредитации; правилами приема и подачи апелляции; с правилами внутреннего распорядка колледжа; с содержанием основных образовательных программ; а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в колледже и работу приёмной комиссии на официальном сайте колледжа <https://mrtk-edu.ru/>.

3.2. 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 с указанием бюджетных/внебюджетных мест.

3.3. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.4. Решение приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем комиссии. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.5. Отчет о работе приемной комиссии колледжа, промежуточных и итоговых результатах выполнения плана набора оформляются и направляются в Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) еженедельно ил по запросу.

#### **4. Документация приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия регистрирует в журналах установленной формы (Приложение №1), прошнурованных и скреплённых печатью колледжа.

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.3. Секретарь приемной комиссии выдает поступающему расписку (Приложение №2) о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы. Персональную ответственность за сохранность документов несет секретарь приемной комиссии.

4.4. Личные дела зачисленных студентов головное учреждение и отделения самостоятельно формируют, но имеют право передавать между собой по акту передачи (Приложение №3).

#### **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании .

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

- Правила приема в ГАПОУ РС(Я) «МРТК»;

- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- ФИС ГИА и Приема;
- Личные дела абитуриентов;
- Журнал регистрации документов поступающих;
- Портал образовательных услуг;
- Приказы о зачислении в состав студентов

## **6. Заключительное положение**

6.1. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАПОУ РС(Я) «МРТК» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАПОУ РС(Я) «МРТК».

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»**  
**филиал «Кадетская школа – интернат им. Г.Н. Трошева»**  
**на 2023-2024 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - поступающие) в государственную автономную профессиональную образовательную учреждение «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - колледж) филиал «Кадетскую школу - интернат им. Г.Н. Трошева» (далее – «КШИ им. Г.Н. Трошева»), осуществляющую образовательную деятельность по программам основного общего и среднего общего образования, интегрированного с дополнительными общеобразовательными программами.

1.2 Прием граждан осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32);
- Положением о приеме в «КШИ им. Г.Н. Трошева» и настоящими Правилами.

1.3 «КШИ им. Г.Н. Трошева» с целью проведения организованного приема поступающих в 6-9 классы размещает информацию о наборе на информационном стенде, на официальном сайте [www.mrtk-edu.ru](http://www.mrtk-edu.ru) в разделе «Поступающим в КШИ», в сети Интернет, в средствах массовой информации, в том числе электронных.

1.4 «КШИ им. Г.Н. Трошева» может осуществлять регистрацию заявлений о приеме в 6-9 классы в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.5. В «КШИ им. Г.Н. Трошева» принимаются несовершеннолетние граждане Российской Федерации мужского пола, годные по состоянию здоровья и изъявившие желание обучаться в «КШИ им. Г.Н. Трошева» с целью дальнейшего самоопределения в соответствии с профилем образовательного учреждения, прошедшие индивидуальные отборочные испытания с учетом творческих и спортивных достижений.

1.6. При зачислении в «КШИ им. Г.Н. Трошева» преимущественным правом, при положительных результатах индивидуального отбора, обладают:

- дети военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы;
- дети военнослужащих - граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.

1.7. В приеме в «КШИ им. Г.Н. Трошева» может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.

1.8. При приеме несовершеннолетнего гражданина в «КШИ им. Г.Н. Трошева», школа обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с уставом колледжа, Положением о «КШИ им. Г.Н. Трошева», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми «КШИ им. Г.Н. Трошева» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

## **2. Организация приема граждан**

2.1. Организацию приема на обучение по освоению образовательных программ основного общего и среднего общего образования осуществляет приемная комиссия колледжа (далее - приемная комиссия).

Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются приказом директора колледжа.

2.3. При приеме в «КШИ им. Г.Н. Трошева» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов всех документов. При проведении указанной проверки колледж вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Организация информирования поступающих**

3.1. Прием поступающих для обучения по образовательным программам осуществляется при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом колледжа, Положением о филиале «КШИ им. Г.Н. Трошева», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, «КШИ им. Г.Н. Трошева» размещает указанные документы на своем официальном сайте [www.mrtk-edu.ru](http://www.mrtk-edu.ru) в разделе «Поступающим в КШИ».

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

3.3.1. Не позднее 1 марта:

- правила приема в «КШИ им. Г.Н. Трошева»;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Правилами приема, в электронно-цифровой форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра – с указанием перечня врачей – специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Приемная комиссия Кадетской школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронного адреса [cherkshi@mail.ru](mailto:cherkshi@mail.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в «КШИ им. Г.Н. Трошева».

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

4.1. Прием в «КШИ им. Г.Н. Трошева» по образовательным программам проводится по личному заявлению законных представителей обучающихся установленной формы через:

- операторов почтовой связи общего пользования: 678170 Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Ленина 1, ГАПОУ РС (Я) «МРТК»;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) по [cherkshi@mail.ru](mailto:cherkshi@mail.ru);

Прием документов осуществляется с 30 апреля до 25 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается в течение текущего учебного года.

4.2. При заполнении заявления (на русском языке) о приеме в «КШИ им. Г.Н. Трошева» поступающий направляет следующие документы:

##### **Первичный пакет документов (для допуска к вступительным испытаниям):**

- ✓ *Заявление на допуск к вступительным испытаниям (приложение 1);*
- ✓ *Заявление на зачисление (приложение 2);*
- ✓ *Автобиография кандидата;*
- ✓ *Характеристика от педагога-психолога, социального педагога, классного руководителя;*
- ✓ *Табель успеваемости из электронного журнала. (Сетевой город. Образование);*
- ✓ *Копия личного дела из школы;*
- ✓ *Выписка из амбулаторной карты;*
- ✓ *Справка (документ) подтверждающий льготу семьи;*
- ✓ *Справка с ПДН.*

##### **Полный пакет документов:**

- ✓ *Заявление-анкета;*
- ✓ *Свидетельство о рождении поступающего (оригинал / копия);*
- ✓ *Паспорт поступающего (оригинал);*
- ✓ *Личное дело (оригинал);*
- ✓ *Характеристика классного руководителя;*
- ✓ *Характеристика педагога-психолога и социального педагога;*
- ✓ *Табель успеваемости;*
- ✓ *Страховой полис (оригинал);*
- ✓ *СНИЛС (копия);*
- ✓ *ИНН (копия);*
- ✓ *Справка с места работы: 1. Мамы, 2. Папы, 3. законного представителя*
- ✓ *Копия паспорта: 1. Мамы, 2. Папы, 3. законного представителя*
- ✓ *Фото 3Х4 2 шт.;*
- ✓ *Справка о составе семьи;*
- ✓ *Справка с места жительства;*
- ✓ *Справка о признании семьи малоимущей (при наличии);*
- ✓ *Удостоверение многодетной семьи (при наличии);*

✓ *Справка с ПДН.*

**Медицинские документы:**

✓ *Медицинская карта формы 026У (из школы);*

✓ *Сертификат о прививках (оригинал);*

✓ *Карта прививок с детской поликлиники (копия);*

✓ *Медицинская справка № 086у;*

✓ *ЭКГ в покое и с нагрузкой;*

✓ *Амбулаторная карта (оригинал);*

✓ *Справка фтизиатра;*

✓ *Справка об отсутствии инфекционных заболеваний и о возможности посещать детский коллектив;*

✓ *Справка о доступности повышенных физических нагрузок;*

✓ *Справка от психиатра – нарколога ;*

✓ *Справка об эпид.окружении.*

**Для детей находящихся под опекой:**

✓ *Путёвка в образовательное учреждение;*

✓ *Свидетельство о смерти родителей или решение суда о лишении родительских прав (копия);*

✓ *Постановление об опеке (копия);*

✓ *Выписка из счетов банка (копия);*

✓ *Удостоверение опекуна (копия);*

✓ *Паспорт опекуна (копия).*

Копии документов не возвращаются.

## **5. Вступительные испытания**

5.1. Вступительные испытания по общеобразовательным предметам (русский язык, математика) и определение психологической готовности к обучению в кадетской школе будут проводиться в форме дистанционного онлайн – тестирования на сайте <https://c1623.c.3072.ru/> в период с 1 июля по 25 августа 2023 года.

Уровень физической подготовленности абитуриентов будет устанавливаться по отметке, полученной в общеобразовательной организации по итогам 2023/2024 учебного года (годовой отметке по физической культуре).

Творческие, спортивные и общественные достижения абитуриентов будут оцениваться по представленным в приемную комиссию документам (портфолио).

## **6. Зачисление в образовательную организацию**

6.1. При успешной сдачи дистанционных вступительных испытаний зачисление в филиал «КШИ им. Г.Н. Трошева» производится приказом директора колледжа на основании заключений приемной комиссии и заявления родителей (законных представителей).

6.2. Приказы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте колледжа и в сети Интернет не позднее следующего дня за днем их издания.

6.3. На каждого обучающегося, зачисленного в «КШИ им. Г.Н. Трошева», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

## **2. Рассмотрение жалоб (заявлений)**

3.1 Жалобы и заявления родителей граждан о нарушениях правил приема, поступающих в «КШИ им. Г.Н. Трошева», подаются на имя председателя приемной комиссии колледжа в день их совершения.

А. Первичное заявление о допуске ребенка к отборочным испытаниям для поступления в кадетскую школу

Директору ГАПОУ РС (Я) «МРТК»  
Березовому В.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу:

(указать место регистрации ребенка):

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел. для связи: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас допустить моего сына \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, к  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

отборочным испытаниям для поступления в «Кадетскую школу-интернат им. Г.Н. Трошева»  
в \_\_\_\_\_ класс.

С правилами приема в кадетскую школу ознакомлены. Документы, предусмотренные  
Правилами приема, прилагаются.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

зарегистрированного по адресу:

(указать место регистрации ребенка):

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. для связи: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить на обучение в \_\_\_\_ класс «Кадетскую школу-интернат им. Г.Н. Трошева» моего сына \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения.

С Уставом КШИ, Положением о кадетской школе, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к государственной гражданской, военной и правоохранительной службе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены и согласны с условиями обучения в кадетской школе \_\_\_\_\_

(подпись)

Режим кадетской школы подразумевает соблюдение установленного распорядка дня и правил поведения, ежедневные построения, обязательное ношение установленной формы одежды, широкое использование военных ритуалов, строевую подготовку и занятия спортом. Родители (законные представители) не возражают против привлечения ребенка к общественно-полезному труду \_\_\_\_\_

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу кадетской школой в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) моих персональных данных и персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес) для оказания данной услуги.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения мне понятны. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме. \_\_\_\_\_

(подпись)