

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
государственного учреждения
образования «Витебское
кадетское училище»
07.04.2026 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии
государственного учреждения образования
«Витебское кадетское училище»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует порядок работы приемной комиссии государственного учреждения образования «Витебское кадетское училище» (далее – училище) по приему лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе для получения базового образования, среднего образования в кадетском училище (далее – кандидаты).

2. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:
приём документов, их регистрацию и хранение на период проведения психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема;

осуществление информационно-разъяснительной работы и методического обеспечения вступительной кампании;

допуск кандидатов к прохождению психологического отбора, проверке уровня физической подготовленности, сдаче вступительных испытаний;

формирование экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии и организацию контроля за их деятельностью;

организацию и проведение психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний;

размещение результатов психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности и сдачи вступительных испытаний на официальном интернет-сайте и на информационном стенде училища;

допуск кандидатов, которые не смогли явиться для прохождения психологического отбора, на проверку уровня физической подготовленности или вступительные испытания по уважительным причинам, к прохождению психологического отбора, проверке уровня физической подготовленности, вступительным испытаниям по учебным предметам в пределах сроков, определенных расписанием;

подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и формирования списков для зачисления в училище.

3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Кодексом Республики Беларусь «Об образовании» (закон Республики Беларусь от 05.12.2024 № 46-3);

Положением о кадетском училище, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28.01.2010 № 54 (со всеми изменениями и дополнениями);

Постановлением Министерства Здравоохранения Республики Беларусь от 04.12.2014 № 81 «Об установлении перечня медицинских противопоказаний к обучению и воспитанию в кадетском училище» (в редакции постановления Минздрава от 07.05.2024 № 86);

Постановлением Министерства Здравоохранения Республики Беларусь от 21.08.2025 № 87 «О формах медицинских документов и инструкции о порядке их заполнения»;

Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания общеобразовательной программы общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 11.07.2022 № 184 (со всеми изменениями и дополнениями);

Методическими указаниями по организации контроля и оценки результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, применению норм оценки результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам, утвержденными заместителем Министра образования Республики Беларусь 15.09.2022 (в редакции от 30.08.2024);

Порядком приема в государственное учреждение образования «Витебское кадетское училище», утвержденными директором училища 01.04.2026 (далее – Порядок приема);

настоящим Положением;

приказом главного управления по образованию Витебского облисполкома «О контрольных цифрах приема в VIII классы кадетского училища» от 13.03.2026 № 169.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4. Состав, срок полномочий приемной комиссии определяется приказом директора училища, который является председателем приёмной комиссии. Кроме председателя в состав приемной комиссии входит заместитель председателя, ответственный секретарь и члены комиссии.

5. Председатель приемной комиссии:

руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательства в области образования, Порядка приема, настоящего Положения;

определяет график работы членов приемной комиссии;

распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

осуществляет контроль за тиражированием экзаменационных материалов;

утверждает материалы для проведения психологического отбора в 8 классы училища;

утверждает расписание психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний;

осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий;

проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

6. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по учебной (воспитательной) работе.

Заместитель председателя приемной комиссии:

формирует составы экзаменационных комиссий для проверки уровня физической подготовленности, проведения вступительных испытаний и представляет директору училища их на утверждение;

определяет из числа педагогов ответственных лиц, которые на вступительных испытаниях осуществляют контроль за выполнением кандидатами экзаменационных заданий по математике, русскому языку, белорусскому языку

организует тиражирование экзаменационных материалов;

проводит шифровку письменных экзаменационных работ;

обеспечивает разработку плана подготовки и проведения вступительной кампании; обеспечивает продвижение рекламного материала в СМИ;

обеспечивает разработку локальных актов, приказов по организации работы приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий, приему кандидатов в 8 класс училища;

организует изучение членами приемной и экзаменационных комиссий нормативных правовых документов Министерства образования Республики Беларусь и локальных правовых актов училища;

разрабатывает и представляет на утверждение директору училища расписание психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний;

участвует в собеседованиях с поступающими;

определяет помещения для размещения приемной комиссии, экзаменационных комиссий, для проведения психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний;

проводит прием граждан по вопросам поступления в училище.

7. Ответственный секретарь приемной комиссии:

составляет план работы приемной комиссии на время ее полномочий;

организует информационную работу приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания, оформляет информационный стенд в приемной комиссии, размещает информацию на сайте училища;

на основании решения приемной комиссии о допуске кандидатов к психологическому отбору, проверке уровня физической подготовленности, вступительным испытаниям обеспечивает составление списков кандидатов по группам; отвечает за доведение данной информации до сведения

поступающих посредством размещения её на сайте училища и информационном стенде училища;

готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приема, ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.

8. Члены приемной комиссии:

осуществляют прием документов у кандидатов (их законных представителей);

участвуют в заседаниях приемной комиссии;

контролируют организацию и ход вступительной кампании, участвуют в проведении конкурсного отбора кандидатов.

9. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии и ответственным секретарем.

10. Приемная комиссия в сроки приема документов, проведения психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний и зачисления работает с понедельника по субботу с 9.00 до 19.00. Организация работы членов приемной комиссии осуществляется по графику, устанавливаемому председателем приемной комиссии.

11. Приемная комиссия информирует кандидатов (их законных представителей) о ходе приема документов путем размещения на официальном интернет-сайте и на информационном стенде училища информации каждый рабочий день в 19.00.

Информирование кандидатов (их законных представителей) о результатах психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, сдачи вступительных испытаний осуществляется на следующий день после их проведения путем размещения на официальном интернет-сайте и на информационном стенде училища.

12. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях, предусмотренных актами законодательства.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

13. Заявление и документы, перечисленные в п.8 Порядка приема, регистрируется членами приемной комиссии в журнале регистрации документов кандидатов.

14. Кандидату (законному представителю кандидата) выдаётся расписка о приеме документов.

15. Страницы журнала регистрации документов кандидатов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

16. После завершения приема документов в журнале под последней записью проводится итоговая черта, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

17. На каждого кандидата заводится личное дело, в котором хранятся документы кандидата, материалы сдачи психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний кандидата.

18. Личные дела зачисленных кандидатов передаются на хранение в отдел кадров училища и хранятся в установленном порядке.

Личные дела кандидатов, не зачисленных в училище, выдаются кандидатам (их законным представителям) при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах или уничтожаются по акту по истечении одного года со дня подачи документов (кроме документов, сроки хранения которых установлены действующим законодательством).

19. Приемная комиссия на основании полученных от кандидата (его законного представителя) документов принимает решение о допуске кандидата к психологическому отбору, проверке уровня физической подготовленности, вступительным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом путем размещения на официальном интернет-сайте и на информационном стенде училища.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО ОТБОРА, ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ, ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

20. Расписание психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется в трехдневный срок после окончания приема документов путём размещения на официальном интернет-сайте и информационном стенде училища. В расписании фамилии председателей и членов комиссий не указываются.

21. Результаты психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний размещаются на информационном стенде приемной комиссии и интернет-сайте училища на следующий день после их проведения.

22. Психологический отбор, проверка уровня физической подготовленности, вступительные испытания проводятся в сроки, установленные законодательством Республики Беларусь.

23. Интервалы между психологическим отбором, проверкой уровня физической подготовленности, вступительными испытаниями составляют не менее одного дня.

24. При прохождении психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, сдачи вступительных испытаний количественный состав групп определяет приемная комиссия.

25. Психологический отбор, проверка уровня физической подготовленности, вступительные испытания проводятся в соответствии с Порядком приема.

26. Приемная комиссия осуществляет контроль за проведением психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний.

27. Кандидат по прибытии на психологический отбор, проверку уровня физической подготовленности, вступительные испытания обязан предъявить лицам, ответственным за проведение психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний, документ с фотографией, удостоверяющий его личность (паспорт, идентификационную карту или справку из учреждения образования, заверенную подписью руководителя учреждения образования и гербовой печатью).

28. Рекомендации по выполнению заданий психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний доводятся до сведения кандидатов непосредственно перед началом испытаний.

29. Приемная комиссия определяет перечень принадлежностей, необходимых кандидату для прохождения психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний, и уведомляет об этом перечне кандидата (его законного представителя) при подаче документов, а также путем размещения информации на официальном интернет-сайте и на информационном стенде училища.

30. Задания для проведения вступительных испытаний подлежат строгому учету и хранятся в сейфе председателя (заместителя председателя) приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя или ответственный секретарь приемной комиссии) перед началом проведения вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество заданий вступительных испытаний.

31. Для проведения вступительных испытаний по математике, русскому языку, белорусскому языку в каждую группу назначаются два педагога (которые не являются учителями учебного предмета, по которому проходит испытание), которые осуществляют контроль за выполнением кандидатами экзаменационных заданий.

Консультации с педагогами, ответственными за проведение вступительного испытания, во время выполнения работы допускаются только с целью уточнения формулировки вопросов заданий вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц запрещается.

32. При проведении вступительных испытаний по математике, русскому языку, белорусскому языку кандидатам запрещается:

проносить с собой и использовать в классе, где проводится вступительное испытание, книги, тетради, записи, мобильные телефоны, электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации;

разговаривать, пересаживаться без разрешения педагогов, ответственных за проведение вступительного испытания, обмениваться заданиями вступительных испытаний, бланками ответов и записями во время вступительного испытания.

33. В случае нарушения кандидатом правил поведения на вступительном испытании его письменная работа не подлежит шифрованию. Отметка за работу может быть снижена с учетом выявленных нарушений.

Случаи зафиксированных нарушений председатель экзаменационной комиссии, члены комиссии и педагоги, ответственные за проведение вступительного испытания, оформляют актом, который заверяют своими подписями, и передают его ответственному секретарю приемной комиссии.

34. Письменные работы кандидатов (в том числе черновики) выполняются в тетрадях с угловым штампом училища. Выполненные письменные работы и черновики кандидаты сдают педагогам, ответственным за проведение вступительного испытания. Кандидаты, которые не успели выполнить в установленное время задания вступительных испытаний, сдают свои работы незаконченными.

35. Письменные работы кандидатов после проведения вступительного испытания шифруются, после чего титульные листы письменных работ хранятся у заместителя председателя или ответственного секретаря приемной комиссии.

36. Проверенные письменные работы с отметками и подписями членов экзаменационной комиссии дешифрует заместитель председателя приемной комиссии, затем передает их ответственному секретарю для внесения отметок в ведомости.

ГЛАВА 5

РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕСМОТРЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

37. Каждый кандидат (его законный представитель) может ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой независимо от полученной отметки в день объявления результатов вступительного испытания.

38. В случае несогласия с выставленной отметкой кандидат (его законный представитель) имеет право подать председателю приемной комиссии письменное заявление о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее – апелляцию).

39. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания.

40. Результаты психологического отбора и проверки уровня физической подготовленности апелляции не подлежат.

41. Для рассмотрения апелляции решением председателя приемной комиссии создается апелляционная комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и два члена комиссии, не проверявших данную письменную работу.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии по вопросу выставленной отметки проводится голосование, отметка утверждается большинством голосов.

42. Решение об изменении отметки оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят кандидата (его законного представителя) под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии и хранится в личном деле кандидата.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в работу кандидата и ведомость вступительных испытаний.

43. Результаты рассмотрения апелляции сообщаются кандидату (его законному представителю) не позднее следующего дня после ее подачи.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

44. После проведения психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, вступительных испытаний приёмная комиссия проводит конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в училище.

45. Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной комиссии составляется сводная ведомость, которая является основанием для принятия решения о зачислении кандидата в 8 класс училища.

В сводную ведомость вносятся:

отметки двух вступительных испытаний (по математике и русскому или белорусскому языку);

средний балл по результатам итоговой аттестации в год приема;

отметка, полученная кандидатом на проверке уровня физической подготовленности;

сведения о льготах кандидата;

сумма набранных баллов.

46. Проходной балл устанавливается по итогам двух вступительных испытаний (по математике и русскому или белорусскому языку).

47. Зачисление кандидатов проводится по конкурсу на основании суммы баллов, набранных на вступительных испытаниях по математике и русскому или белорусскому языку.

48. При зачислении в училище проводится отдельный конкурс для девушек и юношей. Количество мест для девушек и юношей определяется решением начальника главного управления по образованию Витебского облисполкома.

49. Решение о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.

50. На основании решения приёмной комиссии в установленные сроки директор училища издаёт приказ о зачислении кандидатов в 8 классы училища.

Приказ о зачислении в трёхдневный срок после его подписания доводится до сведения законных представителей кандидатов путём размещения его на официальном интернет-сайте и на информационном стенде училища.

51. При необходимости лицам, не прошедшим по конкурсу, может выдаваться справка о результатах прохождения психологического отбора, проверки уровня физической подготовленности, сдачи вступительных испытаний для предъявления в другое учреждение образования.

52. В том случае, если после зачисления кандидат, прошедший по конкурсу, отказывается от обучения в кадетском училище, на освободившееся место до 30 сентября 2026 года на основании решения приёмной комиссии может быть зачислен кандидат, успешно сдавший вступительные испытания, но не прошедший по конкурсу.