

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол № 7

от 17 января 2022 года



« 17 » января 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
государственного общеобразовательного учреждения
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Новосибирской области от 10.04.2018 г. № 127-рп «Об утверждении концепции создания условий для подготовки несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новосибирской области, на 2018-2023 годы», приказом Минобрнауки Новосибирской области от 26.02.2014 г № 453 «Об установлении случаев и порядка отбора при приёме либо переводе в государственные образовательные организации Новосибирской области и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Новосибирской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский авиационный кадетский корпус им. А. И. Покрышкина (школа-интернат)», (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок работы приемной комиссии Учреждения.
- 1.3. Основными принципами работы приемной комиссии Учреждения является – гласность и открытость работы.

2. Основные задачи работы приемной комиссии.

- 2.1. Обеспечение при приеме граждан в учреждение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ.
- 2.2. Организация приема учащихся на обучение в Учреждение в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.3. Профессиональное консультирование поступающих.
- 2.4. Качественное комплектование учебных классов.

3. Основные функции приемной комиссии

- 3.1. Подготовка и оформление помещений для приема граждан, с учетом требований действующего законодательства, в том числе обеспечение поступающих необходимыми принадлежностями.
- 3.2. Обеспечение помещения приемной комиссии специальными телефонными линиями и необходимым копировальным и множительным оборудованием.
- 3.3. Оформление информационного стенда с целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей):
 - с уставом Учреждения;
 - с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
 - со свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем общем образовании;
 - с основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
 - с правилами приема в Учреждение;
 - с перечнем документов, необходимых для предъявления при поступлении (образцы их заполнения), в том числе для подтверждения социального статуса поступающего, дающего право на предоставление льгот:
 - * для всех категорий граждан (Приложения №№ 1, 2);
 - * для льготной категории граждан (Приложение № 3);
 - с электронным адресом сайта Учреждения.Кроме того, информационный стенд должен содержать информацию:
 - о сроках подачи заявлений на поступление;
 - об общем количестве мест для приема.
- 3.4. Своевременное и полное размещение информации, указанной в п.3.3. на информационном стенде и сайте Учреждения.
- 3.5. Организация приема документов.
- 3.6. Проведение необходимых консультаций для поступающих и их родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных способностей, подготовки и психологических особенностей поступающего.

- 3.7. Сбор в полном объеме необходимых документов (копий), указанных в утвержденном перечне (Приложения №№ 1 - 3).
- 3.8. Обеспечение контроля за указанием достоверных личных сведений о поступающем и его родителях (законных представителях), о документах, удостоверяющих личность, документах об образовании и иных сведениях, предоставляемых гражданами.
- 3.9. Формирование личных дел, поступающих с оформлением описи вложенных документов, и обеспечение их сохранности в сроки, установленные действующим законодательством.
- 3.10. Ведение делопроизводства.

4. Состав приемной комиссии

- 4.1. В состав приемной комиссии входят:

Председатель приемной комиссии - директор Учреждения;
Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора Учреждения;

Члены приемной комиссии:

- заместитель директора по УВР;
- руководитель структурного подразделения персонального сопровождения профильной подготовки кадет;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- руководитель структурного подразделения лечебно–оздоровительной части;
- тьюторы будущих 8-х классов;
- учитель физкультуры.

Секретарь приемной комиссии - заведующий канцелярией.

- 4.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения не позднее 1 марта года поступления.
- 4.3. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается с момента утверждения персонального состава до 31 декабря года поступления.
- 4.4. Функциональные обязанности Председателя приёмной комиссии и заместителя председателя приёмной комиссии приведены в Приложениях №№ 10 – 11.

5. Порядок работы приемной комиссии

- 5.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет не позднее 15 марта года поступления общее количество мест для приема в классы

набора. Количество мест для добора в 9,10-е классы объявляется после окончания текущего учебного года.

- 5.2. Информация, упомянутая в п.5.1. настоящего положения, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещаются на информационном стенде приемной комиссии и сайте Учреждения.
- 5.3. Взимание платы с поступающих при подаче документов, а также требование от поступающих предоставления оригиналов документа государственного образца об образовании или предоставления иных документов, не предусмотренных Настоящим Положением, **запрещается**.
- 5.4. Прием личных дел кандидатов осуществляется в период **с 1 апреля по 16 мая года поступления**, при наличии свободных мест прием документов может быть продлен решением директора Учреждения с указанием предельных сроков на сайте Учреждения.
- 5.5. Личное дело и медицинское дело (Приложение № 1, 2), оформленные по месту жительства кандидата, направляется на имя директора кадетского корпуса в период **с 1 апреля по 16 мая года поступления** по адресу: 630033, г. Новосибирск, ул. Урманова, 18, САКК им. А.И. Покрышкина. Все документы представляются в бумажном варианте законными представителями ребенка лично, либо пересылаются по почте.
Электронные (отсканированные) варианты личного и медицинского дела не принимаются и не рассматриваются.
Перечень документов, подтверждающих социальный статус поступающего, дающего право на предоставление льгот, указаны в Приложении № 3.
- 5.6. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным директором Учреждения.
- 5.7. Решение приемной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов приемной комиссии.
- 5.8. Решение приемной комиссии ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)», либо директора об отказе или зачислении в ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)» может быть обжаловано в вышестоящей организации, либо в суде, в порядке, установленном законодательством.

6. Делопроизводство приемной комиссии.

- 6.1. Члены приемной комиссии обеспечивают надлежащее и достоверное оформление, а также сохранность следующих документов:
 - журнал регистрации заявлений;
 - личные дела поступающих, сформированные в соответствии с описью (Приложения №№ 1 - 2).

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

(Документы вложить в отдельную папку с мультифорами (файлами)
в следующем порядке)

№ файла	Документ	Отметка наличия
1	Опись документов.	
2	Заявление на поступление. <u>Скачайте бланк на сайте и заполните вместе с ребёнком.</u> (см. страницу сайта «Для поступающих» или Положение по организации набора, Приложение № 4).	
3	Ксерокопии паспорта (лист данных и лист прописки) – 2 копии. При отсутствии паспорта ксерокопии свидетельства о рождении - 2 копии.	
4	Фотографии размером 3х4 см (2 шт.).	
5	Автобиография, написанная ребёнком собственноручно (см. страницу сайта «Для поступающих» или Положение по организации набора, Приложение № 5).	
6	Копия личного дела из школы, заверенная печатью школы. Оригинал предоставляется в указанный срок в случае зачисления ребёнка в кадетский корпус.	
7	Психолого-педагогическая характеристика. Характеристику подписывает классный руководитель и психолог (если он есть в штате школы), заверяет печатью директор школы.	
8	Выписка из табеля успеваемости за три четверти (за 1-е полугодие), заверенная печатью школы.	
9	Ведомость уровня физической подготовленности (в свободной форме), заверенная печатью школы. (см. страницу сайта «Для поступающих» или Положение по организации набора, Приложение б).	
10	Справка из полиции о том, что кандидат не состоит на учете в комиссии по делам несовершеннолетних. Для оформления указанной справки жителям Кировского района города Новосибирска необходимо обращаться в приемную директора кадетского корпуса (тел. 209-35-20). Жителям других районов города Новосибирска и других населенных пунктов для оформления указанной справки необходимо обращаться в территориальное отделение полиции по месту жительства, кадетский корпус (при необходимости) выдает родителям запрос для отделения полиции по месту жительства кандидата.	
11	Копия СНИЛС кандидата (1 копия).	

Дополнительные документы для отдельных категорий граждан

Необходимые документы для подтверждения статуса, дающего право на льготы при зачислении, на получение социальных выплат и предоставления социальных льгот. (см. страницу сайта «Для поступающих» или Положение по организации набора, Приложение 3).

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять членам приемной комиссии оригиналы документов или ксерокопии документов, заверенных учреждением, выдавшим оригинал, или нотариусом.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ МЕДИЦИНСКОГО ДЕЛА**ПРИМЕЧАНИЕ: Следите за сроками годности справок.**

Ф.И.О. _____

Рост _____ Вес _____

(Документы вложить в отдельную папку с мультифорами (файлами) в следующем порядке)

№ п/п	Документ	Отметка наличия
1	Опись документов.	
2	Ксерокопия паспорта с пропиской (в отсутствии его свидетельство о рождении и 1 фотография 3х4 см.	
3	Амбулаторная карта из поликлиники по месту жительства (оригинал)	
4	Страховой медицинский полис (копии с двух сторон - 3 экземпляра).	
5	Ксерокопия Формы № 063 (карта профилактических прививок) берётся в поликлинике по месту жительства. <u>Ксерокопия должна быть читаема.</u>	
6	Оригинал сертификата профилактических прививок.	
7	Справка Форма № 086. В справке должны быть заключения следующих специалистов: невролог, хирург, ортопед, офтальмолог, отоларинголог, педиатр.	
8	Справка от нарколога.	
9	Справка от психиатра.	
10	Справка от фтизиатра.	
11	Справка от дерматовенеролога.	
12	Справка от гинеколога для девочек ⁽¹⁾ .	
13	Справка от андролога-уролога для мальчиков ⁽²⁾ .	
14	Справка от стоматолога-ортодонта с обязательным указанием прикуса.	
15	Описание ФЛГ или рентгенограммы (для детей с 15 лет)	
16	Р-снимки придаточных пазух носа и описание.	
17	УЗИ сердца.	
18	УЗИ органов малого таза для девочек.	
19	УЗИ органов мошонки для мальчиков.	
20	УЗИ органов брюшной полости и почек.	
21	ЭКГ с нагрузкой и описание.	
22	Общий анализ крови и мочи в развёрнутой форме.	
23	RW, ВИЧ, группа крови. Маркеры гепатита «В» и «С».	
24	Мазок на ВЛ, диз.группу.	
25	Кал на яйца глист и энтеробиоз.	
26	Копия СНИЛС кандидата.	

- (1) Девочки проходят обследование у гинеколога после прохождения УЗИ органов малого таза. Заключение гинеколога должно учитывать результаты УЗИ.
- (2) Мальчик проходит обследование у андролога-уролога после прохождения УЗИ органов мошонки. Заключение андролога-уролога должно учитывать результаты УЗИ.

Справки от нарколога, психиатра, фтизиатра, дерматовенеролога, гинеколога, стоматолога-ортодонта, уролога предоставляются на отдельном бланке с угловым штемпелем, датой, подписью и личной печатью врача. **Принимаются только оригиналы справок.**

Справки от нарколога, фтизиатра, психиатра, дерматовенеролога **оформляются только в государственных учреждениях.**

По прибытии в кадетский корпус для прохождения медицинской комиссии в процессе поступления иметь при себе
Амбулаторную карту из поликлиники

СРОКИ ГОДНОСТИ СПРАВОК

(Срок годности справок оценивается в день представления медицинского дела в лечебно-оздоровительную часть кадетского корпуса:
с 1 апреля по 16 мая 2022 года)

- УЗИ сердца, брюшной полости и почек, органов малого таза для девочек и органов мошонки для мальчиков, рентгенографии пазух носа – **6 месяцев.**
- ФЛГ – **1 год** для подростков старше 15 лет.
- справок специалистов – **6 месяцев.**
- RW, мазок на ВЛ, ВИЧ, маркеры гепатита «В» и «С», диз-группу – **3 месяца.**
- общий анализ крови, общий анализ мочи, кал на яйца глистов, энтеробиоз – **1 месяц.**

Кандидаты проходят медосмотр по месту жительства в детской поликлинике и медицинских центрах, имеющих необходимое оборудование, там же оформляются необходимые документы.

Справки по содержанию и оформлению медицинских документов можно получить у сотрудников лечебно-оздоровительной части САКК им. А. И. Покрышкина (Шохин Валерий Владиленович, Горн Маргарита Константиновна) по телефонам: (383) 209-35-26; (383) 209-35-14.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

для подтверждения статуса, дающего право на преимущество при зачислении.

Преимущественным правом при зачислении в Учреждение пользуются:

- 1) дети военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей;
- 2) дети военнослужащих, проходящих военную службу в зонах военных конфликтов;
- 3) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети одиноких матерей (отцов).

Дети военнослужащих, погибших при исполнении служебных обязанностей:

1. Справка или выписка из личного дела военнослужащего или сотрудника МО, МВД, ФСБ, погибшего при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими при исполнении своего долга, копия свидетельства о смерти.

Дети военнослужащих, проходящих военную службу в зонах военных конфликтов:

1. Справка или копия удостоверения участника (ветерана) боевых действий.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

1. Копия паспорта законного представителя (опекуна, попечителя).
2. Удостоверение опекуна.
3. Копия пенсионного страхового свидетельства на учащегося.
4. Копия решения органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребёнком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.
5. Сведения о родителях, родственниках, закреплённом жилье.

Дети из многодетных семей

1. Удостоверение многодетной семьи.
2. Копии свидетельства о рождении на ВСЕХ детей.

Дети из малоимущих семей

1. Справка из органов социальной поддержки населения.

Дети одиноких матерей (отцов)

1. Свидетельство о рождении.
2. Справка о смерти одного из родителей.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
дающего право на льготы по оплате питания
в процессе обучения в Учреждении

Дети из многодетных семей

1. Заявление
2. Удостоверение многодетной семьи.
3. Копии свидетельства о рождении на ВСЕХ детей.

Дети из малоимущих семей

1. Заявление
2. Справка из органов социальной поддержки населения о статусе семьи

Назначение всех видов выплат производится только после предоставления гражданином заявления и справки органа социальной защиты населения о прекращении выплат и иных социальных пособий на ребенка, с 1-го числа месяца, следующего за датой подачи документа.

При сдаче документов в приемную комиссию, граждане обязаны предъявлять членам приемной комиссии оригиналы документов или ксерокопии документов, заверенных учреждением, выдавшим оригинал, или нотариусом

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учёбу в _____ класс ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».

Ф.И.О. _____

Дата рождения: _____ **Телефон:** _____
число, месяц, год

Адрес проживания: _____
индекс, область, город, район, улица, дом, квартира

Адрес регистрации: _____
индекс, область, город, район, улица, дом, квартира

Место учёбы: _____
школа, адрес школы, телефон

Иностранный язык, изучаемый в школе _____

С правилами обучения кадет, выполнения парашютных прыжков и полётов, авиационно-технической стажировки ознакомлен(а) и согласен(на).

личная подпись, число, месяц, год

Законные представители ребенка:

1. _____
тип родства (отец, мать, отчим, мачеха, опекун), фамилия, имя, отчество

Дата рождения: _____ **Телефон:** _____
число, месяц, год

Место работы: _____
название предприятия, организации, должность

2. _____
тип родства (отец, мать, отчим, мачеха, опекун), фамилия, имя, отчество

Дата рождения: _____ **Телефон:** _____
число, месяц, год

Место работы: _____
название предприятия, организации, должность

Мы, законные представители _____
(фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже)

согласны на его (её) обучение в ГБОУ НСО «САКК им. А. И. Покрышкина (школа-интернат)». С правилами занятий авиационными видами деятельности ознакомлены. Даём согласие на выполнение авиационно-технической стажировки, парашютных прыжков и полётов в авиационных организациях, предоставляющих данные услуги. Даём согласие на размещение информации, указанной в заявлении, в ГИС НСО «Электронная школа»

Подпись: _____ **Подпись:** _____
законные представители ребенка директор

Дата: _____
число, месяц, год

Дата: _____
число, месяц, год

Автобиография

(образец)

Автобиографию пишет кандидат собственноручно.
Распечатанные на принтере автобиографии не принимаются.

Я, Иванов Пётр Иванович, родился 24.07.1997 года в городе Новосибирске.

В 2004 году я пошёл в 1 класс школы № 1 села Семеновка Кирилловского района. В 2012 году заканчиваю 8 класс этой школы. В школе мне нравятся предметы: физика, физкультура и информатика. Я занимаюсь в секции футбола 3 года. Спортивных разрядов не имею (если имеет, то указать какие и по каким видам спорта).

Мой отец: Иванов Иван Иванович, 13.01.1975 г.р., родился в г. Новосибирске. Работает трактористом в совхозе «Заря». Проживает по адресу Новосибирская область, п. Заря, ул. Федорова, дом 3.

Моя мать: Иванова Мария Фёдоровна, 24.05.1976 г.р., родилась в г. Новосибирске. Работает товароведом в магазине «Солнышко» в селе Семеновка Кирилловского района Новосибирской области. Проживает по адресу Новосибирская область, с. Семеновка, ул. Федорова, дом 3.

Мой брат: Иванов Сергей Иванович, 16.02.2000 г.р., учится в 5 классе школы № 1 с. Семеновка Кирилловского района Новосибирской области.

Моя сестра: Иванова Наталья Ивановна, 27.09.2007 г.р., ходит в детский сад.

Мои родственники не судимы и под следствием не были.

Подпись кандидата.

Фамилия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нормативы
по физической культуре для абитуриентов

Нормативы	в 8-й класс			в 9-й класс			в 10-й класс		
	Отл.	Хор.	Удов.	Отл.	Хор.	Удов.	Отл.	Хор.	Удов.
Бег на 60 м. (сек.) (юноши)	8,7	9,7	10,0	8,5	9,5	9,7	8,2	9,1	9,3
Бег на 60 м. (сек.) (девушки)	9,6	10,6	10,9	9,4	9,6	10,4	9,1	10,0	10,3
Бег на 1000 м. (мин.сек) (юноши)	3.40	3.50	4.05	3.35	3.45	3.55	3.30	3.40	3.50
Бег на 1000 м. (мин.сек) (девушки)	4.20	4.30	4.40	4.10	4.20	4.30	4.00	4.10	4.20
Подтягивание на перекладине (кол-во раз) (юноши)	10	8	6	11	9	7	12	10	8
Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа (кол-во раз) (девушки)	8	6	5	10	8	6	12	10	8

Ведомость уровня физической подготовленности

Иванова Ивана Ивановича

Бег на 60 м – 9,3 сек

Бег на 1000 м – 3 мин 56 сек.

Подтягивание на перекладине – 8 раз.

Учитель физической культуры

И. И. Петров

Директор школы

А. П. Семенов

**Программный минимум подготовки к вступительным испытаниям
для абитуриентов ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)»**

**Требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся по русскому языку
за курс 7 класса (для поступающих в 8-й класс)**

1. Учащиеся должны **знать** определения основных изучаемых в 7 классе языковых явлений, орфографических и пунктуационных правил.

2. Учащиеся должны **овладеть следующими умениями и навыками:**

- производить морфологический разбор частей речи, изученных в 7 классе, синтаксический разбор предложений с причастным и деепричастным оборотами, а также сложных предложений с изученными союзами;
- составлять предложения с причастными и деепричастными оборотами;
- соблюдать нормы литературного языка.

По орфографии:

- находить в словах изученные орфограммы, обосновывать их выбор, правильно писать слова с изученными орфограммами;
- находить и исправлять орфографические ошибки;
- правильно писать изученные в 7 классе слова с непроверяемыми орфограммами.

По пунктуации:

- выделять запятыми причастные и деепричастные обороты.

По связной речи:

- узнавать и создавать тексты публицистического стиля на доступные темы;
- подробно и сжато излагать повествовательные тексты с элементами описания внешности человека, процессов труда;
- описывать человека, процессы труда;
- писать рассказы на предложенные сюжеты;
- писать сочинения-рассуждения (на материале жизненного опыта учащихся).

Перечень изученных в 7 классе орфограмм:

1. Правописание суффиксов **-то,-либо, -нибудь** и приставки **кое-**.
2. Гласные в суффиксах причастий.
3. **Н** и **НН** в суффиксах причастий.
4. Слитное и раздельное написание **НЕ** с причастиями.
5. **НЕ** с глаголами и деепричастиями.
6. Слитное и раздельное написание наречий.
7. Дефисное написание наречий.
8. Гласные на конце наречий.
9. **Ь** после шипящих в наречиях.
10. Правописание производных предлогов.
11. Правописание союзов.

Перечень пунктуационных правил.

1. Точка, вопросительный и восклицательный знаки в конце предложения.
2. Запятая при однородных членах.
3. Запятая и восклицательный знак при обращении.
4. Запятая в сложных предложениях.
5. Знаки препинания в предложениях с прямой речью.

Требования к знаниям, умениям и навыкам учащихся по русскому языку за курс 8 класса (для поступающих в 9-й класс)

1. Учащиеся должны **знать** определения основных изученных в 8 классе языковых явлений, пунктуационных правил, обосновывать свои ответы, приводя нужные примеры

2. Учащиеся должны **овладеть следующими умениями и навыками:**

- производить синтаксический разбор словосочетаний, простых двусоставных и односоставных предложений, предложений с прямой речью;
- составлять простые двусоставные и односоставные предложения, осложненные однородными и обособленными членами, вводными словами, предложениями, обращениями;
- пользоваться синтаксическими синонимами в соответствии с содержанием и стилем речи
- соблюдать нормы литературного языка в пределах изученного материала

По орфографии:

- находить изученные орфограммы, уметь обосновывать их выбор, правильно писать слова с изученными орфограммами;
- правильно писать изученные в 8 классе слова с непроверяемыми орфограммами.

По пунктуации:

- правильно расставлять знаки препинания в предложении в соответствии с изученными правилами и обосновывать выбор знаков препинания;
- правильно расставлять знаки препинания в простых предложениях с однородными членами, при обособленных второстепенных и уточняющих членах предложения, в предложениях с прямой и косвенной речью, при цитировании, при обращениях, междометиях, вводных словах и предложениях.

По связной речи:

- определять тему и основную мысль текста, тип текста и его стиль;
- подробно и сжато излагать повествовательные тексты с элементами описания;
- писать сочинения-описания (сравнительная характеристика лиц; описание местности, памятника культуры или истории), сочинения-рассуждения на этические темы;
- совершенствовать изложение и сочинение в соответствии с темой, основной мыслью и стилем, находить и исправлять различные языковые ошибки.

Перечень пунктуационных правил.

1. Знаки препинания при однородных членах и обобщающих словах.
2. Знаки препинания при обособленных членах предложения.
3. Знаки препинания при уточняющих членах предложения.
4. Знаки препинания при обращении.
5. Знаки препинания при вводных конструкциях.
6. Знаки препинания в предложениях с прямой речью.

Диктант с продолжением

Ученики записывают под диктовку текст, затем создают свой, тематически связанный с продиктованным (объем последнего зависит от характера задания и времени, которое остается на эту работу).

**Примерный вариант контрольной работы по математике
для абитуриентов, поступающих в 8-й класс**

1. Найти значение выражения:

$$1\frac{1}{8} \div \frac{3}{4} + 2,5 \cdot 3\frac{3}{5}$$

2. Решить уравнение: $28x - 5(7x + 5) = 10$

3. Решить уравнение:

$$\frac{4 - x}{3} + \frac{3 + x}{4} = 2$$

4. Упростить выражение:

a. $0,5c^2d \cdot (4cd^3)^2$

b. $\frac{7^9 \cdot 7^5}{7^{12}}$

5. Разложить на множители:

a. $6b - 2b^2$

b. $b^2 - 36$

c. $p^2 + 10p + 25$

6. Постройте график функции $y = 6 - 3x$; Найдите значение функции при $x = 1$

7. Решить задачу:

За 3 часа движения против течения реки теплоход прошел на 8 км больше, чем за 2 часа движения по течению. Скорость течения реки 2 км/ч. Найти скорость теплохода в стоячей воде.

**Примерный вариант контрольной работы по математике
для абитуриентов, поступающих в 9-й класс**

1. Упростить выражение:

$$\text{а) } \frac{m^2-16}{m} \cdot \frac{1}{3m+12}; \quad \text{б) } \frac{x+4}{x^2+7x+12}.$$

2. Решить уравнение:

$$\frac{7}{x+1} - \frac{6}{x} = 0.$$

3. Решить неравенство: $2x - 8 < 5,2x - 1,6$

4. Решить графически $-\sqrt{x} = 0,5x - 4$

5. Одна сторона прямоугольника на 9 см больше другой. Найдите периметр прямоугольника, если его площадь равна 112 см^2 .

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности председателя приемной комиссии.

2. Председатель приемной комиссии

- 2.1. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством.
- 2.2. Утверждает план мероприятий работы приемной комиссии.
- 2.3. Контролирует, организует и координирует работу членов приемной комиссии.
- 2.4. При необходимости участвует в собеседовании с кандидатами.
- 2.5. Ведет прием кандидатов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.
- 2.6. Обеспечивает выполнение набора контрольных цифр приема.
- 2.7. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Председатель приемной комиссии вправе

- 3.1. Принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.
- 3.2. Представлять интересы от имени кадетского корпуса в государственных органах и учреждениях при урегулировании различных вопросов в сфере работы приемной комиссии.

4. Председатель приемной комиссии

- 4.1. Несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя приемной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Положением о приемной комиссии ГБОУ НСО «САКК им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».
- 1.2. Настоящие функциональные обязанности устанавливают основные функции, права и обязанности заместителя председателя приемной комиссии.

2. Заместитель председателя приемной комиссии

- 2.1. Обеспечивает своевременное и в полном объеме предоставление информации об основных гарантиях и правах кандидатов и их родителей (законных представителей).
- 2.2. Обеспечивает соблюдение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).
- 2.3. Организует и координирует работу членов приемной комиссии.
- 2.4. Контролирует правильность оформления документов, ведение журналов, учетно-отчетной документации;
- 2.5. Контролирует своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление в государственные органы сведений (информации), предоставление которых предусмотрено законом.
- 2.6. Участвует в собеседовании с кандидатами.
- 2.7. Контролирует своевременное и полное размещение необходимой информации на информационном стенде и на сайте Учреждения.
- 2.8. Ведет прием кандидатов и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.
- 2.9. Принимает неотложные меры по устранению нарушений в работе приемной комиссии.

3. Заместитель председателя приемной комиссии вправе принимать непосредственное участие в работе приемной комиссии.

4. Заместитель председателя приемной комиссии несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих функциональных обязанностей в порядке установленном, действующим законодательством.