

**Государственное казённое общеобразовательное учреждение Астраханской области
«Ахтубинская кадетская школа интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П. О.
Сухого»**

РАССМОТРЕНО

На Управляющем совете Учреждения
Протокол от «27» марта 2026 г. № 6

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете Учреждения
Протокол от «30» марта 2026 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Учреждения
от «03» апреля 2026 г. № 46

**ПРАВИЛА ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГКОУ АО «АХТУБИНСКАЯ КАДЕТСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ЛЁТНОЙ ПОДГОТОВКОЙ
ИМЕНИ П.О. СУХОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (в действующей редакции);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6.04.2023 № 240 (в действующей редакции);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2022 № 115 (в действующей редакции);

– Порядком проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4.03.2025 № 170 (в действующей редакции);

– Постановлением Правительства Астраханской области от 05.06.2014 № 205-П «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Астраханской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

– Уставом ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого».

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого» (далее – Учреждение) для обучения по образовательной программе среднего общего образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом для обучения в Учреждении за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 02.09.2020 № 458 и настоящими Правилами.

2. Общие требования к приему на обучение по образовательной программе среднего общего образования

2.1. В Учреждение принимаются граждане (юношей и девушек), освоившие в полном объеме общеобразовательную программу основного общего образования и прошедшие процедуру индивидуального отбора, при наличии свободных мест и отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. Девушки принимаются в школу только с регистрацией и проживанием в Ахтубинске в количестве не более 7 человек по индивидуальному отбору среди девушек.

2.3. Количество обучающихся в Учреждении определяется условиями, созданными для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных и гигиенических норм и в соответствии с Государственным заданием на текущий год и на плановый период, утвержденным министром образования Астраханской области.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется на основе результатов индивидуального отбора.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине:

- отсутствия свободных мест,
- невыполнении условия предъявления документа иностранными гражданами и лицами без гражданства, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации,
- невыполнении условия успешного прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ иностранными гражданами и лицами без гражданства;
- наличия медицинских противопоказаний;
- если кандидат не прошел индивидуальный отбор.

2.5. Преимущественное право приема на обучение в Учреждение при равенстве результатов индивидуального отбора (равной сумме баллов по итогам вступительных испытаний и экспертизы документов) предоставляется следующим категориям кандидатов в соответствии с частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

2.5.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

2.5.2. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту.

2.5.3. Дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

2.5.4. Дети граждан, уволенных с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более.

2.5.5. Дети военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы.

2.5.6. Дети Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы.

2.5.7. Дети сотрудников органов внутренних дел, а также дети граждан, уволенных со службы в органах внутренних дел по достижении предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более.

2.5.8. Дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, а также дети граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более.

2.5.9. Дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы.

2.5.10. Дети, находящиеся на иждивении лиц, указанных в пунктах 2.5.7–2.5.9.

2.5.11. Дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.5.12. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью.

2.5.13. Иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

2.6. Для реализации преимущественного права приема родители (законные представители) кандидата обязаны представить документы, подтверждающие отношение к соответствующей категории, в сроки, установленные пунктом 3.2 настоящих Правил.

2.7. В случае если кандидат относится к нескольким категориям, указанным в пункте 2.5 настоящих Правил, преимущественное право учитывается однократно.

3. Организация индивидуального отбора при приеме (перевode) в Учреждение для получения среднего общего образования

3.1. Не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня начала проведения индивидуального отбора кандидатов, поступающих в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой им. П. О. Сухого» (далее - кандидатов) Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Учреждения) размещает информацию:

- о процедуре индивидуального отбора кандидатов;
- о сроке проведения индивидуального отбора кандидатов в соответствующем году;
- об учебных предметах, по которым организован индивидуальный отбор кандидатов;
- о перечне документов, предъявляемых для участия в индивидуальном отборе кандидатов;
- о сроке, времени и месте подачи документов для участия в индивидуальном отборе кандидатов;

- о сроке, форме и критериях оценки вступительного испытания по учебным предметам соответствующей направленности (далее - вступительное испытание);

- о правилах подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора кандидатов;

- о сроке зачисления кандидатов в Учреждение по результатам индивидуального отбора.

3.2. Родители (законные представители) кандидата, являющегося гражданином Российской Федерации в срок, установленный Учреждением в информационном сообщении в соответствии с пунктом 3.1 Правил, подают заявление на участие в индивидуальном отборе (Приложение 1) (далее - заявление) и документы, указанные в пункте 3.4 Правил в Учреждение на имя директора Учреждения одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию, согласно графика работы Учреждения;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 416504, Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, шоссе Авиаторов, д. 7, ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой им. П.О. Сухого»;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты (адрес электронной почты — reception.cadet@mail.ru);

- в электронной форме посредством ЕПГУ.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.1. Родители (законные представители) кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в срок, установленный Учреждением в информационном сообщении в соответствии с пунктом 3.1 Правил, подают заявление на участие в индивидуальном отборе (Приложение 1) и документы, указанные в пункте 3.4.1. Правил в Учреждение на имя директора Учреждения одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию, согласно графика работы Учреждения;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: 416504, Астраханская область, Ахтубинский район, город Ахтубинск, шоссе Авиаторов, д. 7, ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой им. П.О. Сухого»;

– в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты (адрес электронной почты — reception.cadet@mail.ru);

– в электронной форме посредством ЕПГУ.

После представления документов, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 Правил, в течение 5 рабочих дней Учреждением проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 Правил, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 Правил, Учреждение в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки Учреждение обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 Правил, и со дня подтверждения их достоверности кандидат, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется Учреждением в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательной программы среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства Учреждение уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения кандидатом, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения Учреждение, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, Учреждение направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) кандидата, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- дата и место рождения кандидата;
- адрес места жительства кандидата и адрес места регистрации кандидата;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) кандидата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) кандидата;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) кандидата (при наличии);
- класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения, для приема в который организован индивидуальный отбор обучающихся;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) кандидата с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещенных на официальном сайте Учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) кандидата на обработку персональных данных кандидата.

Родители (законные представители) кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении дают согласие для прохождения тестирования.

3.4. К заявлению родители (законные представители) прилагают следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность кандидата (паспорт);
- копия свидетельства о рождении кандидата, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка (копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) кандидата;
- копии документов, подтверждающих право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе в соответствии с п. 2.5 настоящих Правил;
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- документы, подтверждающие достижения обучающегося в мероприятиях различных уровней (международного, всероссийского,

регионального, муниципального, школьного) соответствующих выбранному профилю обучения за последние 2 года обучения;

- документы, подтверждающие отсутствие у кандидата медицинских противопоказаний.

3.4.1. Родители (законные представители) кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка кандидатом, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у кандидата, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

3.4.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4.3. Пункт 3.4.1. Правил не распространяется на иностранных граждан:

- являющихся должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций;

- являющихся главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

- являющихся владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

- являющихся сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

- являющихся членами семей лиц, указанных в настоящем пункте.

3.4.4. Иностранные граждане, указанные в пункте 3.4.3 Правил, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении кандидата;

- копия паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

3.4.5. Пункт 3.2.1 и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 3.4.1 Правил не распространяются на граждан Республики Беларусь.

3.5. Родители (законные представители) кандидата имеют право по своему усмотрению представлять другие документы

3.6. Лицо, ответственное за прием документов осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений (с обязательным указанием времени приема). Родителям (законным представителям) кандидатов выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.7. Для организации и проведения индивидуального отбора кандидата Учреждением ежегодно создаются приемная, предметная и конфликтная комиссии.

3.8. Приемная комиссия Учреждения создается с целью решения вопросов, связанных с организацией индивидуального отбора, проведения экспертизы представленных документов.

3.8.1. В состав приемной комиссии включаются директор Учреждения, заместители директора, педагог-психолог. Состав приемной комиссии не менее 3 (трех) человек.

3.8.2. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения индивидуального отбора кандидатов.

3.8.3. Работу приемной комиссии возглавляет председатель комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Из состава приемной комиссии выбирается секретарь.

3.8.4. Председатель приемной комиссии осуществляет:

- руководство деятельностью членов приемной комиссии;
- координирует деятельность всех членов комиссии, определяет порядок и график работы приемной комиссии;
- ведет заседание приемной комиссии.

3.8.5. Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседания комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов комиссии.

3.8.6. Приемная комиссия:

- утверждает материалы вступительных испытаний, формы проведения вступительных испытаний и критерии их оценивания;

– направляет мотивированное письменное уведомление родителям (законным представителям) кандидата о решении предметной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола предметной комиссии;

– проводит экспертизу представленных документов, указанных в п.п.3.2 настоящих Правил;

- определяет минимальное количество баллов вступительного испытания для зачисления в Учреждение;

- составляет рейтинг кандидатов по мере убывания набранных ими баллов и оформляет протокол приемной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии);

- принимает решение о зачислении по итогам индивидуального отбора кандидатов на основе итогового рейтинга;

- доводит до кандидатов, родителей (законных представителей) кандидатов информацию об итогах индивидуального отбора кандидатов не позднее 2 рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора кандидатов путем размещения на официальном сайте Учреждения и информационных стендах Учреждения пофамильного списка-рейтинга обучающихся с указанием баллов, полученных каждым обучающимся по итогам 2 этапа индивидуального отбора обучающихся, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных).

3.8.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее состава.

3.8.8. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.8.9. Заседания приемной комиссии оформляются протоколом.

3.9. Предметные комиссии Учреждения создаются в целях организации и проведения вступительных испытаний, осуществления проверки вступительных работ согласно критериям оценки в рамках индивидуального отбора.

3.9.1. В состав предметной комиссии включаются учителя, осуществляющие обучение по соответствующим учебным предметам, педагог-психолог. Состав предметной комиссии не менее 3 (трех) человек.

3.9.2. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения индивидуального отбора кандидатов.

3.9.3. Работу предметной комиссии возглавляет председатель комиссии. Из состава предметной комиссии выбирается секретарь.

3.9.4. Председатель предметной комиссии осуществляет:

- руководство и контроль за работой членов предметной комиссии;
- организует работу по подготовке материалов для проведения вступительного испытания;

- ведет заседание предметной комиссии.

3.9.5. Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседания комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов комиссии.

3.9.6. Предметная комиссия:

- разрабатывает и передает на утверждение приемной комиссии материалы вступительных испытаний, формы проведения вступительных испытаний и критерии их оценивания;

- проводит вступительное испытание;

- осуществляет проверку вступительных работ в соответствии с критериями оценивания в день проведения вступительных испытаний (оценка заверяется всеми членами предметной комиссии);

- оформляет протокол о кандидатах, прошедших вступительное испытание, который в течение 1 рабочего дня со дня проведения вступительного испытания подписывается всеми членами предметной комиссии и передается в приемную комиссию;

- участвует в работе конфликтной комиссии по приглашению председателя конфликтной комиссии.

3.9.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее состава.

3.9.8. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.9.9. Заседания предметной комиссии оформляются протоколом.

3.10. Конфликтная комиссия школы создается в целях разрешения и урегулирования споров по вопросам процедуры и результатов проведения вступительных испытаний.

3.10.1. В состав конфликтной комиссии включаются один из заместителей директора, педагогические работники, педагог-психолог. Состав конфликтной комиссии не менее 3 (трех) человек.

3.10.2. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения и размещается на официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня начала проведения индивидуального отбора кандидатов.

3.10.3. Работу конфликтной комиссии возглавляет председатель комиссии. Из состава комиссии выбирается секретарь.

3.10.4. Председатель Комиссии осуществляет:

- руководство работой конфликтной комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- ведет заседание конфликтной комиссии.

3.10.5. Секретарь комиссии:

- принимает апелляции кандидатов и их родителей (законных представителей) по вопросам нарушения настоящих Правил, а также о несогласии с выставленными баллами при проведении индивидуального отбора (Приложение 2, 3);

- ведет протоколы заседания комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов комиссии.

3.10.6. Конфликтная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции кандидатов и их родителей (законных представителей) по вопросам нарушения настоящих

Правил, а также о несогласии с выставленными баллами при проведении индивидуального отбора;

- привлекает к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами членов предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания ответов на задания вступительной работы;

– запрашивает у предметных комиссий, приемной комиссии дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;

- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции кандидатов или родителей (законных представителей) кандидатов;

– приостанавливает или отменяет ранее принятые решения на основании дополнительно проведенного изучения сути конфликта при согласии конфликтующих сторон;

– информирует кандидатов и (или) их родителей (законных представителей), подавших апелляции, о принятых решениях не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.10.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее состава.

3.10.7. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.10.8. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

3.11. Индивидуальный отбор кандидатов проводится в 3 этапа:

1 этап - проведение предметной комиссией вступительного испытания;

2 этап - проведение приемной комиссией экспертизы документов:

- аттестата об основном общем образовании установленного образца;
- документов, подтверждающих достижения кандидата в мероприятиях различных уровней (международного, всероссийского, регионального, муниципального, школьного), соответствующих выбранному профилю обучения за последние 2 года;

3 этап - зачисление кандидатов в Учреждение.

3.12. На вступительных испытаниях предметной комиссией проверяется:

– уровень общеобразовательной подготовки кандидатов по предметам, соответствующим выбранному профилю обучения в форме комплексной работы:

- технологический (инженерный) профиль (комплексная работа, включающая предметные блоки «Русский язык», «Математика», «Физика»);
- психологическая готовность к обучению в Учреждении в форме психологического тестирования;

3.12.1. Содержание вступительных испытаний ежегодно разрабатываются предметными комиссиями и утверждаются приемной комиссией не позднее чем за 20 рабочих дней до дня начала вступительных испытаний.

3.12.2. Вступительное испытание проводится предметной комиссией в сроки, установленные приказом директора Учреждения, о чем приемная комиссия информирует родителей (законных представителей) кандидатов на официальном сайте Учреждения в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала его проведения.

3.12.3. Продолжительность выполнения комплексной работы, устанавливающей уровень общеобразовательной подготовки кандидатов по предметам, соответствующим выбранному профилю обучения составляет:

- для технологического профиля - 90 минут (30 минут на каждый предметный блок);

- Продолжительность психологического тестирования для установления психологической готовности к обучению составляет 40 минут.

3.12.4. В случае опоздания кандидата на вступительные испытания пропущенное время не компенсируется.

3.12.5. Кандидаты, не явившиеся на вступительные испытания, к участию в индивидуальном отборе не допускаются.

3.12.6. Во время проведения вступительных испытаний в каждой аудитории присутствуют не менее двух организаторов в аудитории. Организаторы вне аудитории сопровождают кандидатов и помогают им ориентироваться в здании Учреждения.

3.12.7. Списки распределения кандидатов по аудиториям передаются организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в здание Учреждения и у каждой аудитории, в которой будет проходить вступительное испытание. Организаторы оказывают содействие кандидатам в размещении в аудиториях, в которых будет проходить вступительное испытание.

3.12.8. Допуск кандидатов в аудиторию для прохождения вступительных испытаний осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность кандидата (паспорта). Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.12.9. Кандидаты рассаживаются за рабочие места в произвольном порядке. Изменение рабочего места во время проведения вступительного испытания не допускается.

3.12.10. Вступительное испытание проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

3.12.11. До начала вступительного испытания организаторы информируют кандидатов о правилах проведения вступительных испытаний, продолжительности вступительного испытания, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении настоящих Правил и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с вступительных испытаний, а также о времени и месте ознакомления с результатами вступительных испытаний.

3.12.12. Во время проведения вступительных испытаний кандидаты должны соблюдать требования настоящих Правил.

3.12.13. Кандидаты выполняют задания вступительных испытаний самостоятельно, без помощи посторонних лиц. Во время вступительного

испытания на рабочем столе кандидата помимо материалов для проведения вступительных испытаний может находиться:

- листы бумаги со штампом Учреждения для записи ответов;
- листы бумаги для черновиков, выданные в Учреждении;
- ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости).

Иные личные вещи кандидаты оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей кандидатов.

3.12.14. Во время проведения вступительных испытаний кандидаты могут выходить из аудитории и перемещаться по Учреждению в сопровождении одного из организаторов. При выходе из аудитории кандидаты оставляют все материалы для проведения вступительных испытаний и листы бумаги для черновиков на рабочем столе.

3.12.15. Во время проведения вступительных испытаний кандидатам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий материалы для проведения вступительных испытаний на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы для проведения вступительных испытаний.
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте;
- перемещаться по зданию Учреждения во время проведения вступительных испытаний без сопровождения организатора;
- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

3.12.16. В случае нарушения правил, указанных в п.п. 3.12.15, кандидат удаляется с вступительного испытания. Акт об удалении с вступительного испытания составляется организатором в присутствии члена приемной комиссии и самого кандидата, а на титульном листе вступительной работы делается запись о допущенном нарушении с подписью организатора.

3.12.17. Кандидаты, досрочно завершившие выполнение заданий вступительного испытания, сдают материалы вступительного испытания, листы бумаги с ответами и листы бумаги для черновиков организаторам и покидают здание Учреждения, не дожидаясь завершения окончания вступительного испытания.

3.12.18. По истечении времени вступительного испытания организаторы объявляют об окончании вступительного испытания и собирают материалы вступительного испытания, листы бумаги с ответами и листы бумаги для черновиков у кандидатов.

3.12.19. В случае если листы ответов содержат незаполненные области, организаторы погашают их следующим образом: "Z".

3.12.20. После окончания вступительного испытания организаторы передают материалы вступительных испытаний, листы бумаги с ответами кандидатов и листы бумаги черновиков предметной комиссии.

3.12.21. Предметные комиссии осуществляют проверку и оценивание работ кандидатов в соответствии с критериями оценки вступительных испытаний, которые ежегодно разрабатываются предметными комиссиями и утверждаются приемной комиссией не позднее.

3.12.22. При проведении вступительного испытания по каждому предметному блоку комплексной работы используется десятибалльная система оценки.

3.12.23. Работы кандидатов, удаленных с вступительного испытания, не подлежат проверке и оцениванию.

3.12.24. Записи на листах бумаги для черновиков не проверяются и не оцениваются.

3.12.25. По итогам вступительного испытания предметная комиссия оформляет протокол о кандидатах, прошедших вступительное испытание (далее - протокол предметной комиссии), который в течение 1 рабочего дня со дня проведения вступительного испытания подписывается всеми членами предметной комиссии и передается в приемную комиссию.

3.12.26. Учреждение направляет мотивированное письменное уведомление родителям (законным представителям) кандидата о решении предметной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола предметной комиссии.

3.13. Приемная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии) проводит экспертизу документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил.

3.14. Экспертиза документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, проводится:

- для аттестата об основном общем образовании установленного образца по следующей балльной системе:

- за итоговые отметки «отлично» по учебным предметам, соответствующих выбранному профилю обучения - 3 балла за каждый учебный предмет;

- за итоговые отметки «хорошо» по учебным предметам, соответствующих выбранному профилю обучения - 2 балла за каждый учебный предмет;

- для документов, подтверждающих достижения в мероприятиях различных уровней, соответствующих выбранному профилю обучения (далее - достижение), по следующей балльной системе:

- за достижения школьного уровня - 1 балл за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 5 баллов за все достижения;

- за достижения муниципального уровня - 6 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 18 баллов за все достижения;

- за достижения регионального уровня - 20 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 40 баллов за все достижения;

за достижения всероссийского уровня - 25 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 50 баллов за все достижения;

за достижения международного уровня - 30 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 60 баллов за все достижения.

3.15. Рейтинг кандидатов составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом приемной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии).

3.16. При равенстве суммы баллов, набранных кандидатами по итогам индивидуального отбора, преимущественное право зачисления предоставляется лицам, указанным в пункте 2.5 настоящих Правил. Дальнейшее ранжирование осуществляется в соответствии с пунктом 3.17 настоящих Правил.

3.17. При равных результатах индивидуального отбора кандидатов зачисляется кандидат, чьи документы для участия в индивидуальном отборе кандидатов поступили в Учреждение раньше остальных, исходя из даты регистрации документов.

3.18. Кандидаты, успешно прошедшие вступительные испытания, но не зачисленные в Учреждение, зачисляются в состав резерва кандидатов.

3.18.1. Резерв кандидатов (далее – резерв) формируется из числа лиц, успешно прошедших вступительные испытания (набравших не менее минимального количества баллов, установленного приемной комиссией), но не зачисленных в Учреждение в связи с отсутствием свободных мест на момент завершения индивидуального отбора.

3.18.2. Резерв действует до 31 декабря текущего года.

3.18.3. В случае освобождения мест в Учреждении в течение срока действия резерва (отказ ранее зачисленного кандидата, отчисление обучающегося) зачисление производится из числа кандидатов, состоящих в резерве, в порядке убывания рейтинга, определённого в соответствии с пунктом 3.15 настоящих Правил. Повторное прохождение вступительных испытаний для данной категории лиц не требуется.

3.18.4. При отсутствии кандидатов в резерве либо по истечении срока его действия свободные места могут быть заполнены по итогам дополнительного индивидуального отбора, проводимого в соответствии с пунктом 3.25 настоящих Правил.

3.19. Родители (законные представители) кандидатов вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора кандидатов в конфликтную комиссию.

3.19.1. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по предметным блокам комплексной работы, а также по вопросам, связанным с нарушением кандидатом п.п. 3.12.15 настоящих Правил.

3.19.2. Апелляцию о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний родитель (законный представитель) кандидата подает в день проведения вступительного испытания председателю конфликтной комиссии.

3.19.3. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

3.19.4. При удовлетворении апелляции результат вступительного испытания, по процедуре которого родителем (законным представителем) кандидата была подана апелляция, аннулируется и кандидату представляется возможность пройти вступительное испытание в иной день, установленный приемной комиссией.

3.19.5. Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня объявления результатов вступительного испытания.

3.19.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает у предметной и приемной комиссии все необходимые материалы.

3.19.7. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

3.19.8. Конфликтная комиссия рассматривает апелляции о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия апелляции, а апелляции о несогласии с выставленными баллами - 3 (трех) рабочих дней с момента ее поступления в конфликтную комиссию.

3.20. Информация об итогах индивидуального отбора кандидатов доводится до кандидатов, родителей (законных представителей) кандидатов не позднее 2 рабочих дней со дня окончания индивидуального отбора кандидатов путем размещения на официальном сайте Учреждения и информационных стендах Учреждения пофамильного списка-рейтинга обучающихся с указанием баллов, полученных каждым обучающимся по итогам 2 этапа индивидуального отбора обучающихся, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.21. При успешном прохождении индивидуального отбора кандидат подает заявление о приеме в Учреждение (Приложение 4) на имя директора Учреждения не позднее, чем за день до издания приказа о зачислении кандидатов в Учреждение по результатам индивидуального отбора.

3.22. Зачисление кандидатов осуществляется на основании протокола приемной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии) и оформляется приказом директора Учреждения в срок, установленный Учреждением в информационном сообщении в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.23. Зачисление кандидатов осуществляется только при предоставлении подлинника аттестата об основном общем образовании.

3.24. При наличии свободных мест в случае отказа кандидата, прошедшего конкурс, от зачисления в Учреждение или отчисления учащегося из Учреждения к зачислению приглашается кандидат, включенный в список резерва и имеющий наивысший результат согласно рейтингу.

3.25. Дополнительный индивидуальный отбор осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест и при отсутствии кандидатов в резерве (либо после исчерпания резерва) в том же порядке, что и индивидуальный отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

3.26. Иногородним кандидатам на время прохождения индивидуального отбора предоставляется общежитие Учреждения.

4. Организация приема в порядке перевода на обучение по программам среднего общего образования

4.1. Перевод обучающихся в Учреждение осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240, в следующих случаях:

а) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;

в) в случае приостановления действия лицензии исходной организации.

4.2. Прием в Учреждение в порядке перевода осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест и отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении.

4.3. При переводе по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

4.3.1. Родители (законные представители) осуществляют выбор Учреждения в качестве принимающей организации и обращаются в Учреждение с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.2. Учреждение обязано в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса предоставить заявителю информацию о наличии или отсутствии свободных мест.

4.4. Для зачисления в Учреждение в порядке перевода родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют следующие документы:

а) заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода на имя директора Учреждения;

б) личное дело обучающегося, выданное исходной организацией;

в) справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.5. Заявление и документы, указанные в пункте 4.4 настоящих Правил, могут быть направлены в Учреждение одним из способов, перечисленных в пункте 3.2 настоящих Правил (лично, почтой, в электронной форме через электронную почту или ЕПГУ).

4.6. Требование представления других документов, не предусмотренных пунктом 4.4 настоящих Правил, в качестве основания для зачисления обучающегося в порядке перевода не допускается.

4.7. При зачислении в класс профильного обучения Учреждение учитывает успешность освоения обучающимся соответствующих учебных предметов на предыдущем уровне образования на основании информации, содержащейся в справке о периоде обучения (подпункт «в» пункта 4.4 настоящих Правил). Индивидуальный отбор при переводе не проводится.

4.8. Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема заявления и полного комплекта документов, указанных в пункте 4.4 настоящих Правил. В приказе указываются дата зачисления и класс.

4.9. Учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно или в электронной форме (в том числе через ЕПГУ или региональные информационные системы) уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

Адрес школы – интерната:

416504, Астраханская область, город Ахтубинск, Шоссе авиаторов, № 7, Государственное казённое общеобразовательное учреждение Астраханской области «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого». Приемная комиссия.

Проезд:

1. До станции Волгоград, далее поездом, следующим в сторону города Астрахани, до станции Владимировка или автобусом до города Ахтубинска.
2. До станции Верхний Баскунчак, далее пригородным поездом до станции Владимировка или автобусом до города Ахтубинска.
3. Из города Астрахани поездом до станции Владимировка или автобусом до города Ахтубинска.

Телефон для справок: 89608620970

Сайт: www.kadet-akhtubinsk.edusite.ru

Приложение 1. к Правилам приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОТБОРЕ

Председателю приемной комиссии ГКОУ АО
«АКШИ с ПЛП им. П.О. Сухого»

Ф.И.О. родителя (законного представителя) кандидата
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
(дата) (орган, выдававший паспорт)

проживающего по адресу:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу допустить моего сына _____
(ФИО кандидата полностью)

дата рождения: _____ место рождения: _____

к участию в индивидуальном отборе для получения среднего общего образования по
_____ профилю

(указать профиль обучения)
в ГКОУ АО «АКШИ с ПЛП им. П.О.Сухого».

Обучался в _____,
(наименование общеобразовательной организации, в которой обучался кандидат)

Адрес регистрации кандидата: _____

Адрес проживания кандидата: _____

Адрес электронной почты кандидата: _____

Номер телефона кандидата: _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**Регистрационный
номер** _____

Подпись лица, ответственного
за прием документов _____

ФИО

На прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательной программы среднего общего образования моим сыном

_____.
согласен / не согласен (для кандидатов, являющихся
иностранцами гражданами или лицами без
гражданства)

С уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами ГКОУ АО «АКШИ с ПЛП им. П.О. Сухого» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 ____ года _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Даю согласие ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого» на обработку своих персональных данных и персональных данных моего сына с целью организации обучения и воспитания моего сына.

Так же даю согласие на размещение фотографий и видеосюжетов в сети Интернет и материалах СМИ с моим участием.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

« _____ » _____ 20 ____ года _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Способ получения информации от учреждения: направление посредством почтового отправления в адрес заявителя, направление на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение 2. к Правилам приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ О НАРУШЕНИИ
ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ**

Председателю конфликтной комиссии ГКОУ АО
«АКШИ с ПЛП им. П. О. Сухого»

Ф.И.О. родителя (законного представителя) кандидата
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
(дата) (орган, выдававший паспорт)

проживающего по адресу:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу рассмотреть апелляцию о нарушении процедуры проведения вступительного испытания,
которое проводилось _____.
дата

Содержание претензии:

Указанный(е) факт(ы) затруднил(и) выполнение заданий моим сыном

ФИО кандидата
что может привести к необъективной оценке его знаний.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Регистрационный
номер _____

Подпись секретаря
конфликтной комиссии _____

ФИО

Приложение 3. к Правилам приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

Председателю конфликтной комиссии ГКОУ АО
«АКШИ с ПЛП им. П. О. Сухого»

Ф.И.О. родителя (законного представителя) кандидата
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
(дата) (орган, выдававший паспорт)

проживающего по адресу:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу пересмотреть результат вступительного испытания моего сына

Ф.И.О. кандидата

так как, по моему мнению, данные моим сыном ответы на задания вступительного испытания были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

- ☐ в моем присутствии
☐ без моего присутствия.

« _____ » _____ 20 ____ года _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Регистрационный
номер _____

Подпись секретаря
конфликтной комиссии _____

/ _____ /
ФИО

Приложение 4. к Правилам приема на обучение по образовательной программе среднего общего образования в ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЁМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГКОУ АО «АХТУБИНСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ЛЁТНОЙ ПОДГОТОВКОЙ ИМЕНИ П.О. СУХОГО»

Директору ГКОУ АО «АКШИ с ПЛП им. П. О. Сухого»

Ф.И.О.

паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

(дата) (орган, выдававший паспорт)

проживающего (пребывающего) по адресу:

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу принять меня _____

(ФИО полностью)

дата рождения: _____, в 10 класс ГКОУ АО «АКШИ с ПЛП им. П.О. Сухого» по _____

профилю в 20__ году на основании индивидуального отбора.

Наличие права преимущественного приема _____.

(имеется / не имеется)

Категория льготы: _____.

Документ, подтверждающий право: _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____.

(имеется / не имеется)

Прошу организовать для меня обучение на _____ языке

(наименование языка образования в случае получения образования на родном языке из числа языков народов РФ или на иностранном языке)

Потребность в изучении родного языка как предмета: _____.
(имеется / не имеется; наименование языка в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

На прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательной программы среднего общего образования _____.
согласен / не согласен (для кандидатов, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

С уставом Учреждения, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого» ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Даю согласие ГКОУ АО «Ахтубинская кадетская школа-интернат с первоначальной лётной подготовкой имени П.О. Сухого» на обработку своих персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания.

Так же даю согласие на размещение фотографий и видеосюжетов в сети Интернет и материалах СМИ с моим участием.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в Учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Не возражаю против проверки представленных мною данных

« _____ » _____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка)