

Муниципальное общеобразовательное Школа
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Принято Педагогическим советом
учреждения
протокол № 3
от 10.03.2022 г.

Утверждаю
директор МОУ «СОШ №10»
Л.Н.Пенкина
(приказ от 10.03.2022
№ 01-13/ 96)

**Правила
приема учащихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в образовательное Учреждение (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее - Школа) для обучения по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - основные общеобразовательные программы) и определяют процедуру приема граждан в Школу.

1.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие Правила:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3 июня);
- Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002)
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);
- Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ с внесением изменений в ст 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020г. Регистрационный № 59783) «Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- приказа Министерства просвещения РФ от 08.10.2021г № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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» (Российская газета", № 109, 2014, 16 мая);

- письмо Министерства образования, науки и молодёжной политики РК № 19-03-17/2168 от 02.03.22 «О некоторых вопросах приёма в 1 класс ОО»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года N 2 «Об утверждении [санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и \(или\) безвредности для человека факторов среды обитания"](#)»;

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, № 49, ст. 996);

- Постановление Правительства Республики Коми от 04.04.2014 №137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации

индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения».

- Постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 22.03.21 № 679 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» « О закреплении муниципальных образовательных организаций (учреждений), реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за конкретными территориями муниципального образования городского округа «Ухта»

- Постановление администрации МОГО «Ухта» №679 от 22.03.2021г. «О внесении изменений в постановление от 12.01.2021г. №18 «О закреплении МОУ, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями МОГО «Ухта»;

- Постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» №772 от 24.03.20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

- Постановление администрации МОГО «Ухта» №3340 от 02.12.2020 « О внесении изменений в постановление администрации № 772

- приказ начальника УО от 09.11.2020 № 01-08/429 « Об утверждении Порядка выдачи разрешения на приём детей в МОУ, подведомственные МУ «УО» администрации МОГО «Ухта», на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше блет бмесяцев или старше 8 лет»

- Устав общеобразовательного Учреждения.

2.Правила приема граждан в Школу

2.1.Правила обеспечивают прием в Школу граждан, которые проживают на территории МОГО «Ухта», закрепленной за Школой, Постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

2.2.Закрепленным и незакрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

2.3. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) (кроме профильного класса)

2.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Школе для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и международными договорами Российской Федерации.

2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей), учащихся с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационных стендах Школы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Школы.

2.6. Родителям (законным представителям) детей. Поступающих в первый класс, необходимо предоставить в ОУ:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- 4) копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- 5) копию свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема);
- 6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

При посещении общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1)-4).

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, заявление о выборе языка обучения.

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

2.6.1. Дополнительный перечень документов для приема обучающихся для 2-11 класс:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для получения среднего общего образования).

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- заявление о выборе языка обучения (при отсутствии такового в личном деле)

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Для получения в первоочередном порядке мест для заявителей, имеющих на это право :

А.) в соответствии с п.14 ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» , а именно:

1) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе

Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части,

необходимо представить следующие документы:

1) заявление о первоочередном предоставлении места;

2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:

- прохождения военной службы;

- службы родителя ребенка в полиции;

- гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;

- смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

Б). в соответствии с внесенными изменениями в ст.54 Семейного кодекса РФ и ст.67 ФЗ» № 273 Федеральным законом от 21.11.2022 №465-ФЗ

-детям, в том числе, находящимся под опекой или попечительством в семье, на обучение по основным образовательным программам в образовательную организацию, в которой обучается его брат или сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

необходимо представить следующие документы:

1) заявление о первоочередном предоставлении места;

2) справку (или иной документ), подтверждающий факт родства, опекуна, усыновления

Документы, указанные в пп. 2.6. - 2.6.2. заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3. Прием заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Школу на следующий учебный год оформляется приказом руководителя Школы в течение 3 рабочих дней после окончания ПК и приема документов с размещением информации на информационных стендах и сайте Школы.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о формировании контингента учащихся первых классов (комплектовании первых классов) издается не позднее 31 августа текущего года.

Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее биюля.

Информация о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, предоставляется не позднее 5 июля текущего года.

2.6.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей Школа осуществляет прием документов в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Школы.

2.6.5. Заявления от родителей (законных представителей) в десятый класс, принимаются после получения учащимися 9-х классов аттестатов об основном общем образовании до момента заполнения свободных мест. При приеме в профильные классы обучающийся предоставляет портфолио, результаты итоговой аттестации (математика, русский язык + один из профильных предметов (в зависимости от профиля)).

Индивидуальный отбор в профильные классы осуществляет Комиссия, утвержденная приказом директора, в соответствии с локальным актом «Положение об организации индивидуального отбора при приеме в МОУ «СОШ №10» для получения среднего общего образования, обеспечивающего дополнительную (профильную) подготовку по предметам профиля школы».

2.7. Документы, необходимые для приема граждан в Школу, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Школу);
- посредством почтового отправления (в Школу);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школами, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Основаниями для отказа в приеме в школу является:

- 1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным;
- 2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);
- 3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.
- 4) При приеме в общеобразовательную организацию для получения основного среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

2.10. Заявитель имеет право повторно обратиться после устранения оснований для отказа в приеме в школу, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил.

3. Порядок зачисления на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Прием и регистрация документов для приема в школу производится следующим образом:

3.1.1 Очная **форма** подачи документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящих правил в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.1.2. По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом школы, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.1.3. Специалист школы, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для поступления в школу, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. -2.6.2. настоящих правил;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.1.4. При необходимости специалист школы изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.5. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист школы, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

3.1.6. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2. **Заочная форма** подачи документов:

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящих правил:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку

корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Организацию;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Если заявитель обратился заочно, специалист школы, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

3.2.4. Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3. По итогам исполнения по приему документов в школу, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его руководителю, ответственному за принятие решения о приеме ребенка в школу.

3.4. При приеме в 1 общеобразовательный класс предоставляются документы согласно п. 2.6 настоящих правил.

3.4.1. К документам дополнительно предоставляются:

- протокол ПМПК (если имеется);

- личное дело учащегося (при переходе из др. ОО в течении учебного года);

- копия паспорта заявителя (с его согласия).

3.4.2 Заявления, поступившие независимо от формы подачи, в этот день регистрируются в **ЖУРНАЛЕ регистрации заявлений для формирования 1-х классов**, где указываются: №п/п, дата подачи заявления, ФИО ребёнка, дата

рождения, детский сад, место проживания, ФИО родителя(опекуна), перечень принятых документов, форма получения информации о зачислении, подпись.

3.4.3 При приеме заявлений на обучение в порядке перевода и в 10 класс документы регистрируются в Журнале прибывших уч-ся..

3.4.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

3.4.5. Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для приема в школу и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.4.6. При рассмотрении комплекта документов для приема в школу специалист Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящих правил;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме в школу, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для приема в школу, а также наличие оснований для отказа в приеме в школу, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил.
- при необходимости делает запрос в МФЦ.

3.4.7. При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

3.4.8. Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решения о приеме в школу;
- решения об отказе в приеме в школу (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил).

3.4.9. Специалист Организации, ответственный за принятие решения о приеме в школу, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о приеме в школу или решение об отказе в приеме и передает его директору Организации на подпись.

3.4.10. Директор Организации в течение 7 рабочих дней подписывает документ, являющийся результатом п и и передает специалисту Организации, ответственному за принятие решения.

3.4.11. В случае если заявитель изъявил желание получить результат в Организации, специалист Организации, ответственный за принятие решения, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Организации, ответственному за выдачу результата, для выдачи его заявителю. Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Организации.

3.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящих правил.

3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Порядок внесения изменений и дополнений и прекращение действия.

4.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению коллектива школы в соответствии с п.9.1 Устава школы.

4.2. Положение прекращает действие с ликвидацией образовательного Учреждения, согласно п.8.2. Устава школы.