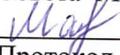


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего  
Совета МОУ «Средняя школа №5»

 Е.В. Маланьина  
Протокол № 9 от «29» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Средняя школа №5»

М.Г. Аверкин  
Приказ № 4 от «29» сентября 2023 г.

М.П.



*Учено мнение Совета родителей МОУ «Средняя школа №5»*

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
МОУ «Средняя школа №5»

Протокол № 2 от «25» сентября 2023 г.

## **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее — порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», нормативными актами о закреплении территорий с целью учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных организациях и Уставом образовательной организации (далее – Школа).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в школе.

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы могут быть направлены посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Факт ознакомления с документами фиксируется в порядке, предусмотренном локальными нормативными правовыми актами школы по вопросам организации электронного документооборота.

### **2. Перевод обучающихся в параллельный класс.**

2.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

2.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя). (Приложение №1)

- в) класс обучения;
- г) класс, в который заявлен перевод;
- д) дата перевода.

2.4. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.

2.5. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором школы в течение пяти рабочих дней.

2.6. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, а также в случае, если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс.

2.7. Директор школы издает приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

2.8. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, директор школы делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося. (Приложение №2)

2.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением секретарь делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

### **3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов.**

3.1. Перевод обучающегося (обучающихся) в параллельный класс по инициативе школы возможен в случае изменения количества классов, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, без изменения условий получения образования, в том числе путем объединения (деления) классов.

3.2. Количество классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется школой самостоятельно в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм.

3.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

3.4. Решение директора школы о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания приказа о переводе.

3.5. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов осуществляется с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) обучающихся.

#### **4. Перевод обучающихся в следующий класс.**

4.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.2. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета школы.

4.3. Директор школы издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим Советом. В приказе указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно). (Приложение №3)

4.4. После ликвидации обучающимися академической задолженности, директор школы издает приказ о переводе в следующий класс обучающихся, переведенных условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим Советом.

4.5. Обучающиеся школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

#### **5. Организация повторного обучения.**

5.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя). (Приложение №4) В заявлении на имя директора школы об организации повторного обучения указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

5.2. Заявление о повторном обучении, регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

5.3. Директор школы издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты решения педагогического совета, которым рекомендовано повторное обучение, класс повторного обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе. (Приложение №5)

#### **6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе.**

6.1. Перевод на обучение по адаптированной основной образовательной программе (АООП) осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) обучающегося на основании заключения (рекомендаций) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются (Приложение №6):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) год рождения обучающегося;

в) класс обучения;

г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;

д) форма обучения;

е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых школой.

6.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с заключением (рекомендациями) ПМПК регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.

6.4. Директор школы издает приказ о переводе обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, класс, реализующий выбранную адаптированную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

## **7. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.**

7.1. Перевод обучающегося (обучающихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

– в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– в случае приостановления действия лицензии школы на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

7.2. Директор школы издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из школы, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет школу о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7.4. Письменные уведомления от принимающей организации о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в школе вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства.

## **8. Отчисление из школы.**

8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающихся) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета директор школы издает приказ об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования на обучение в форме семейного образования и самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе осуществляется на основании заявления (Приложение №7).

8.4. В заявлении на имя директора школы указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) класс обучения;
- г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

8.5. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

8.6. Заявление об изменении формы получения образования рассматривается директором школы или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

8.7. Директор школы лицо издает приказ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата отчисления.

8.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе школы возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **9. Восстановление в школе.**

9.1. Лица, отчисленные ранее из школы, не завершившие образование по основной образовательной программе, имеют право на восстановление в число обучающихся школы независимо от продолжительности перерыва в учебе, причины отчисления.

9.2. Восстановление обучающегося в школе, если он досрочно прекратил образовательные отношения по своей инициативе и (или) инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с локальным актом школы о правилах приема на обучение.

9.3. Восстановление лиц в число обучающихся школы осуществляется только при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (периода обучения), в котором указанное лицо было отчислено.

9.4. Решение о восстановлении обучающегося принимает директор школы, что оформляется соответствующим приказом.

9.5. При восстановлении в школе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе устанавливает порядок и сроки ликвидации обучающимся академической задолженности (при наличии таковой).

*Приложение №1*  
Директору МОУ «Средняя школа №5»  
Аверкину Михаилу Геннадьевичу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося),

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

родитель (законный представитель) обучающегося \_\_\_\_\_ класса МОУ «Средняя школа №5» \_\_\_\_\_ прошу перевести моего

(Ф.И.О. ребенка)

ребенка из \_\_\_\_\_ класса в \_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_  
указать причину

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**  
Департамент по социальной политике  
Администрации городского округа Саранск  
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»  
430017, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, д.16А  
e-mail: sc5sar@mail.ru, тел./факс (8342)73-13-50

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Куда: \_\_\_\_\_  
адрес

Уведомление № \_\_\_\_\_

г. Саранск

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

На Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный номер № о переводе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ класса в \_\_\_\_\_ класс сообщаем,  
ФИО, обучающегося

что в связи с отсутствием свободных мест в \_\_\_\_\_ классе Вам отказано в переводе.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ПРИКАЗ

**О переводе в следующий класс условно  
по итогам 2019-2020 учебного года**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, пунктом 4.1 Порядка и оснований перевода, отчисления обучающихся, утвержденного приказом МОУ Средняя школа №5» от, на основании протокола педагогического совета от 22.05.2020 № \_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Условно перевести в следующий класс обучающихся, которые по итогам 2019-2020 учебного года имеют академическую задолженность.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Класс		Учебные предметы, по которым у ученика задолженность
		из которого ученик переводится	в который ученик переводится условно	
1				
2				
3				

2. Установить срок ликвидации академической задолженности до 02.10.2020 г.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кузнецовой Н.И. организовать аттестацию обучающихся, указанных в пункте 1 настоящего приказа, в срок, определенный приказом.

4. *Классному руководителю* в срок до 25.05.2020:

- уведомить родителей (законных представителей) о наличии академической задолженности у обучающихся, указанных в пункте 1 настоящего приказа;
- внести запись об условном переводе в классный журнал и личные дела обучающихся.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МОУ «Средняя школа №5»

М.Г. Аверкин

С приказом ознакомлены:

Подпись:

Число:

*Приложение №4*  
Директору МОУ «Средняя школа №5»  
Аверкину Михаилу Геннадьевичу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося),

проживающей (-ий-) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать для моего (-ей-) сына (дочери), \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. обучающегося (-йся)

\_\_\_\_\_, повторное обучение в 20\_\_ – 20\_\_ учебном году в \_\_\_\_ классе в связи с  
(число, месяц, год рождения)

имеющейся академической задолженностью по итогам 20\_\_ – 2020 учебного года по следующим предметам: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя

**ПРИКАЗ****Об оставлении на повторный год обучения**

В соответствии с частью 9 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам, на основании заявления родителей от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_ г, рекомендации педагогического совета (протокол от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20 \_\_ № \_\_\_\_).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Оставить \_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, на  
ФИО обучающегося (-йся-)

повторный год обучения как не ликвидировавшего академическую задолженность по общеобразовательной программе основного общего образования (по учебным предметам \_\_\_\_\_) в установленные сроки. Включить обучающегося в списочный

состав \_\_\_\_\_ класса на 2020–2021 учебный год.

2. \_\_\_\_\_ приступить к обучению в составе \_\_\_\_\_ класса с  
ФИО обучающегося (-йся-)

1 сентября 20\_\_ года.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор  
МОУ «Средняя школа №5»

М.Г. Аверкин

*С приказом ознакомлены:*

*Подпись, дата*

*Расшифровка*

Заместитель директора по УВР

Обучающийся

Родители обучающегося

Классный руководитель

Директору МОУ «Средняя школа №5»

от \_\_\_\_\_

ФИО родителей (законных представителей)

**Заявление о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

место проживания: \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем

(Ф.И.О. ребенка)

Руководствуясь ч.3. ст.53 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения (рекомендаций) ТПМПК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ заявляю о согласии на обучение моего ребенка по адаптированной основной образовательной программе

указать вид, уровень, направленность программы  
в \_\_\_\_\_ классе в 20\_\_ -20\_\_ учебном году.

**Ознакомлен (а) со следующими документами:**

1. Устав МОУ «Средняя школа №5»
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
3. Свидетельство о государственной аккредитации.
4. Адаптированная основная образовательная программа.
5. Учебный план.
6. Расписание уроков, коррекционных занятий, внеурочной деятельности.

**Приложения:**

1. Копия свидетельства о рождении ребенка (или: документы, подтверждающие законное представительство).
2. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Заявление может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
/ \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О)

Директору МОУ «Средняя школа №5»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью  
родителя несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса,  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт (свидетельство о рождении)

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с положениями ст.17 ч.1 и 3, ст.44 ч.3 пункты 1 и 3, ст. 63 ч.4 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" для нашего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
была выбрана форма получения \_\_\_\_\_ общего образования  
(начального, основного, среднего)

в форме \_\_\_\_\_  
(самообразования, семейного образования)

В связи с этим на основании ст. 17 ч. 3, ст. 33 ч. 1 п. 9, ст. 34 ч. 3, ст. 57 ч. 2 и ч. 3 указанного Федерального закона

#### **ПРОШУ:**

исключить из контингента обучающихся \_\_\_\_\_ класса образовательной организации в связи с выбором получения образования в форме \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебном году.  
(самообразования, семейного образования)

зачислить моего ребенка в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в 20\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ учебном году;

организовать аттестацию моего ребенка экстерном в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области образования (для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации) в 20\_\_\_\_ -20\_\_\_\_ учебном году;

☒ предоставить возможность изучать все предметы учебного плана в форме семейного образования (самообразования) с последующим проведением промежуточной аттестации.

С Положением о получении образования вне образовательной организации, с уставом образовательной организации, свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми учреждением другим документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательной организации, ознакомлен(а).

Дополнительно сообщаю, что мой ребенок изучает \_\_\_\_\_ иностранный язык.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Подпись: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 16 (шестнадцать) листов  
Директор МОУ «Средняя школа №5»  
М.Г. Аверкин

