

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Калининская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»

**ПРИКАЗ**

21.11.2025 г.

№ 271-01-13-122

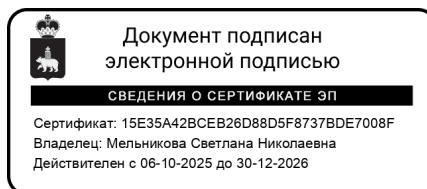
**О введении нового положения о порядке  
и основания перевода, отчисления и  
восстановления обучающихся в  
МАОУ «Калининская СОШ имени  
Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»**

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17 февраля 2025 г. № 108 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новое положение «О порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова».
2. Разместить настоящий приказ и Правила приема МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова» для обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на официальном сайте образовательной организации.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Н. Мельникова

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Калининская средняя общеобразовательная средняя школа  
имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
протокол № 12 от 18.11.2025

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы МАОУ «Калининская  
СОШ имени Героя Советского Союза  
Ф.П.Хохрякова»

электронной подписью  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
Сертификат: 15E35A42BCEB26D88D5F8737BDE7008F  
Владелец: Мельникова Светлана Николаевна  
Действителен с 06-10-2025 до 30-12-2026

С.Н. Мельникова

Приказ № 71-01-13-122 от 21.11.2025

**Порядок и основания  
перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАОУ «Калининская СОШ  
имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова» (далее — Порядок, Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.03.2014 г. № 177, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 февраля 2025 г. № 108 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240" и Уставом Школы.

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

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы в целях перевода, отчисления или восстановления обучающегося могут быть направлены в Школу посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых

сообщений и их документальное подтверждение. в том числе в электронной форме с использованием сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Факт ознакомления с документами фиксируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству в Школе.

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

2.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, и рекомендации психолого-педагогического консилиума Школы. Перевод обучающегося в параллельный класс из одного класса в другой возможен при наличии свободных мест в другом классе, в который заявлен перевод, в преимущественном порядке для обучающихся Школы.

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).

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

- ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
- ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
- Дата рождения обучающегося \_\_\_\_\_
- Текущий класс обучения \_\_\_\_\_
- Класс для перевода \_\_\_\_\_
- Корпус обучения \_\_\_\_\_
- Причина перевода \_\_\_\_\_

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается в письменной форме.

2.5. Ответственное должностное лицо (секретарь учебной части корпуса) принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству и передается на рассмотрение директору.

2.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором в течение 3 (трех) рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, при непрохождении индивидуального отбора в класс с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения или в случае, указанном в п. 2.18 настоящего Порядка.

2.7. Директор готовит приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение 2 (двух) рабочих дней 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 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. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

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 директор 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.

2.11. Заявление о переводе в параллельный класс может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается секретарю учебной части.

2.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в соответствии с установленными в Школе инструкцией по делопроизводству. На отзванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.14. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, директор корпуса по учебной работе вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

2.15. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением секретарь учебной части делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в параллельный класс с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в параллельный класс. Отметка об отказе в пере-

воде с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

2.19. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением секретарь учебной части делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося 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 обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению директора корпуса по учебной работе .

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 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 1 (один) день 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 законных представителей обучающегося.

### **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.

4.3. Директор готовит приказ о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения учебного года. В приказе указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

4.4. Подтверждение перевода в следующий класс обучающихся, переведенных условно, осуществляется по решению Педагогического совета после ликвидации обу-

чающимся академической задолженности.

4.5. Директор готовит приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения Педагогическим советом.

4.6. 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-медицинско-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). В заявлении указываются:

- ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
- ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
- Дата рождения обучающегося \_\_\_\_\_
- Текущий класс обучения \_\_\_\_\_
- Корпус обучения \_\_\_\_\_
- Причина с указанием предметов по которым имеется академическая задолженность

5.2. Ответственное должностное лицо (секретарь учебной части корпуса) принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется соответственно с установленными в Школе инструкцией по делопроизводству и передается на рассмотрение директору.

5.3. Директор готовит приказ о повторном обучении обучающегося в течение 3 (трех) 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.

## 6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

6.1. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) обучающегося на основании рекомендаций психолого-медицинско-педагогической комиссии (далее — ПМПК).

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
- ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
- Дата рождения обучающегося \_\_\_\_\_
- Текущий класс обучения \_\_\_\_\_
- Корпус обучения \_\_\_\_\_
- Причина с указанием предметов, по которым имеется академическая задолженность

6.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается секретарю учебной части.

6.4. Ответственное должностное лицо (секретарь учебной части корпуса) принимает заяв-

ление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответсвии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству и передается на рассмотрение директору корпуса по учебной работе.

6.5. Директор готовит приказ о переводе обучающегося в течение 3 (трех) 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, лишения Школы гос.аккредитации полностью или по образовательной программе;
- в случае приостановления действия лицензии Школы на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

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

7.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Школе вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству.

## **8. Отчисление из Школы**

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- 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 корпуса по учебной работе готовит 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.

В случаях когда обучающийся отчисляется из Школы в связи с переходом на семейную форму образования, образовательная организация уведомляет родителей о необходимости проинформировать об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого они проживают, в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении обучающегося из Школы в связи с переходом на семейное образование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование.

8.3.1. В заявлении об отчислении указываются:

- ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
- ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
- Дата рождения обучающегося \_\_\_\_\_
- Текущий класс обучения \_\_\_\_\_
- Корпус обучения \_\_\_\_\_
- Причина \_\_\_\_\_
- Наименование будущей образовательной организации \_\_\_\_\_

8.3.2. Ответственное должностное лицо (секретарь учебной части) принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 8.3, 8.3.1 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству и передается на рассмотрение директору корпуса по учебной работе.

8.3.3. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования рассматривается директором корпуса по учебной работе.

8.3.4. Директор готовит приказ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата отчисления.

8.3.6. Заявление об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования может быть отозвано заявителем или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

8.3.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в секретарь учебной части.

8.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству. На отозванном заявлении об отчислении в связи с изменением формы получения образования проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле обучающегося.

8.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования обучающимся, директор корпуса по учебной работе вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

8.3.10. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления обучающегося в письменном виде. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по во-

просу изменения обучающемуся формы получения образования на семейное образование (самообразование). Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

8.3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением директор делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении отчисления в связи с изменением формы получения образования. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

8.3.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение об изменении формы получения обучающимся образования, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление в связи с изменением формы получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 8.3.5 настоящего Порядка.

8.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения обучающимся образования, директор вправе отказать

в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении в связи с изменением формы получения образования с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

8.3.14. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в письменном виде. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответсвии с установленной в Школе инструкцией по делопроизводству. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

8.3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор корпуса по учебной работе делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

8.4. Экстерн, прошедший промежуточную аттестацию, отчисляется из Школы со справкой о результатах прохождения промежуточной аттестации.

8.5. 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 обучающихся**

9.1. Восстановление в Школе обучающихся образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, законодательством об образовании не предусмотрено.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Приказы о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся подписывает директор соответствующего корпуса Школы по учебной работе (либо лицо его заменяющее).

10.2. Настоящий Порядок утверждается приказом Директора Школы с учетом мотивированного мнения Педагогического совета Школы на основании Устава и вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

10.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом Директора Школы с учетом мотивированного мнения Педагогического совета Школы.

10.4. Иные вопросы связанные с порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Подлинный экземпляр настоящего Порядка хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового - в течение 3 лет.