

ПРИНЯТО
Общее собрание работников
Протокол № 5 от 28.08.2020 г.



УТВЕРЖДЕНЫ
Директор ГБОУ СОШ № 262
С.М. Чепкин
Приказ № 455-ОД от 25.08.2020 г.

С учетом мнения
Совета родителей (законных
Представителей) ГБОУ СОШ № 262
Протокол № 4 от 28.08.2020 г.

ПРАВИЛА

ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБОУ СОШ № 262 И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) В ОТДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Данный документ регулирует Правила приёма, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в отделение дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 262 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОДО ГБОУ СОШ № 262)

1.3. В ОДО ГБОУ СОШ № 262 в соответствии с действующим Уставом и лицензией принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА И ВОЗНИКНОВЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием детей в ОДО ГБОУ СОШ № 262 осуществляется при наличии в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» статуса заявки «выдано направление» руководителем или лицом уполномоченным осуществлять приём на основании следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) (Приложение 1);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У);
- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.1.1. Заявление родителя (законного представителя) регистрируется в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию.

2.1.2. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. (Приложение 2);

2.2. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в ОДО. На ребенка оформляется личное дело.

2.3. Требование предоставления других документов, указанных в п. 2.1. настоящих Правил в качестве основания для приема детей в ОДО не допускается.

2.4. При приеме ребенка в ОДО ГБОУ СОШ № 262 в обязательном порядке заключается договор об образовании между ГБОУ СОШ № 262 и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. (Приложение 3);

2.5. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом руководителя ГБОУ СОШ № 262.

2.6. Прием в ОДО ГБОУ СОШ № 262 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Контроль движения контингента воспитанников в ОДО ГБОУ СОШ № 262 ведется в Книге учета движения воспитанников.

2.8. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт о зачислении ребёнка в ОДО ГБОУ СОШ № 262.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Перевод воспитанника в другую группу может быть осуществлен на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет личное заявление, в течение 3 дней руководитель рассматривает заявление, при положительном решении издает распорядительный акт о переводе ребенка в другую группу при наличии вакантного места.

3.1.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем ОУ ежегодно не позднее 01 сентября.

3.2. Перевод воспитанников на обучение по индивидуальному учебному плану может быть на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.2.1. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года.

3.2.3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется распорядительным актом ОУ.

3.3. Перевод воспитанников в другую группу может быть осуществлён в случае карантина, отсутствия прививок у ребенка, при возникновении форс-мажорных обстоятельств и оформляется распорядительным актом ОУ.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода, руководитель ОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает личное дело.

3.5. Отчисление воспитанника может быть:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.1. Отчисление воспитанников оформляется распорядительным актом ОУ.

3.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении ребёнка из ОУ.

4. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления родителей (законных представителей). При этом оформляется дополнительное соглашение к договору об образовании и издается распорядительный акт ОУ.

4.2. При длительном отсутствии за воспитанником сохраняется место в ОУ на период:

- болезни ребенка;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- очередного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), вне зависимости от продолжительности отпуска.

4.3. Родители (законные представители) воспитанника для сохранения места оформляют заявление о сохранении места для прохождения санаторно-курортного лечения, очередного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), в случае болезни представляют в ОУ документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителем (законным представителем) рассматриваются комиссией по урегулированию споров ОУ, регулируются Учредителем.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются распорядительным актом ОУ.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя - для несовершеннолетних)

(фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(адрес регистрации ребенка)

(адрес проживания ребенка)

заявляю о приеме моего ребенка (сына, дочь) _____

в _____

образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 263 (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, а также ОУ, реализующей образовательную деятельность по образовательной программе начального общего образования, образовательной программы, реализуемой в ОУ, о наименовании (а) _____

Подпись _____

заявляю о приеме моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя - для несовершеннолетних)

Подпись _____

заявляю о приеме моего ребенка _____

(ИП)

образовательной организации _____

Подпись _____

Регистрационный номер _____

Приложение №1

к Правилам приёма, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы № 262, утверждённым Приказом № 463-09 от 21.08.2020 г.

Директору Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 262

Чепкину Сергею Михайловичу

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)-

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в отделение дошкольного образования ГБОУ СОШ № 262 в группу общеразвивающей направленности с _____

С лицензией образовательного учреждения ГБОУ СОШ № 262 (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение №2
к Правилам приёма, перевода, отчисления
воспитанников и приостановления образовательных
отношений между образовательной организацией и
родителями (законными представителями) в
Государственное бюджетное образовательное
учреждение средней общеобразовательной школы №
262, утвержденным
Приказом № 405-00 от 25.08.2010 г.

**Расписка о получении документов при приеме ребенка в
отделение дошкольного образования ГБОУ СОШ №262**

Уважаемый (ая) _____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ отделение дошкольного образования
ГБОУ СОШ № 262.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации: (812) 616-46-79

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится
ОУ _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ Подпись _____

Приложение №3

к Правилам приема, перевода, отчисления воспитанников и приостановления образовательных отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) в Государственное бюджетное образовательное учреждение средней общеобразовательной школы № 262, утвержденным Приказом № 455 от 25.08.2020 г.

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20 _____ г.

Отделение дошкольного образование Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 262 Красносельского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от «30» ноября 2018 г. № 3644 (Приложение №2), выданной Комитетом по образованию, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Чепкина Сергея Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса) именуемого в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы Образовательная программа дошкольного образования ГБОУ СОШ № 262 Красносельского района Санкт-Петербурга

1.4. Срок освоения Основной образовательной программы продолжительность обучения на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 12 часов, пятидневная рабочая неделя: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу полного общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с утвержденным режимом и программами, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения (СанПиН 2.4.1.3049-13).
- 2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача, перечня лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий в группе.
- 2.1.4. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье, оказывать помощь, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического насилия над ребенком в семье.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- > по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- > о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, музыкально-физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием 1 раз в день в соответствии с действующими санитарными

правилами и нормативами. Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года.
2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября.

Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в десятидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов исполнителя, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере, соответствующем действующему законодательству.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 616-46-79. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить раздел иными условиями.

3.1. Стоимость услуг исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) в месяц составляет _____ рублей

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4. Оплата производится в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего договора

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность,

редусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с _____ 20____ г. действует до « _____ » _____ 20____ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи Сторон

Заказчик _____

(ФИО родителя)

(Адрес места жительства, контактные данные, телефон)

(паспортные данные)

(подпись)

Исполнитель
Образовательная организация:
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 262 Красносельского района Санкт-Петербурга
Адрес: 198320, Санкт-Петербург, улица Лермонтова, дом 23, литер А.
ИНН 7807022750 / КПП 780801001
Лицевой счет в Комитете финансов 0551035
Телефон/факс: 417-51-35

Директор _____ С. М. Чепкин

« _____ » _____ 20____ г.

Второй экземпляр Договора выдан Заказчику

« _____ » _____ 20____ г.

1.1.1. ...
1.1.2. ...
1.1.3. ...
1.1.4. ...
1.1.5. ...
1.1.6. ...
1.1.7. ...
1.1.8. ...
1.1.9. ...
1.1.10. ...
1.1.11. ...
1.1.12. ...
1.1.13. ...
1.1.14. ...
1.1.15. ...
1.1.16. ...
1.1.17. ...
1.1.18. ...
1.1.19. ...
1.1.20. ...
1.1.21. ...
1.1.22. ...
1.1.23. ...
1.1.24. ...
1.1.25. ...
1.1.26. ...
1.1.27. ...
1.1.28. ...
1.1.29. ...
1.1.30. ...
1.1.31. ...
1.1.32. ...
1.1.33. ...
1.1.34. ...
1.1.35. ...
1.1.36. ...
1.1.37. ...
1.1.38. ...
1.1.39. ...
1.1.40. ...
1.1.41. ...
1.1.42. ...
1.1.43. ...
1.1.44. ...
1.1.45. ...
1.1.46. ...
1.1.47. ...
1.1.48. ...
1.1.49. ...
1.1.50. ...
1.1.51. ...
1.1.52. ...
1.1.53. ...
1.1.54. ...
1.1.55. ...
1.1.56. ...
1.1.57. ...
1.1.58. ...
1.1.59. ...
1.1.60. ...
1.1.61. ...
1.1.62. ...
1.1.63. ...
1.1.64. ...
1.1.65. ...
1.1.66. ...
1.1.67. ...
1.1.68. ...
1.1.69. ...
1.1.70. ...
1.1.71. ...
1.1.72. ...
1.1.73. ...
1.1.74. ...
1.1.75. ...
1.1.76. ...
1.1.77. ...
1.1.78. ...
1.1.79. ...
1.1.80. ...
1.1.81. ...
1.1.82. ...
1.1.83. ...
1.1.84. ...
1.1.85. ...
1.1.86. ...
1.1.87. ...
1.1.88. ...
1.1.89. ...
1.1.90. ...
1.1.91. ...
1.1.92. ...
1.1.93. ...
1.1.94. ...
1.1.95. ...
1.1.96. ...
1.1.97. ...
1.1.98. ...
1.1.99. ...
1.1.100. ...

1.2.1. ...
1.2.2. ...
1.2.3. ...
1.2.4. ...
1.2.5. ...
1.2.6. ...
1.2.7. ...
1.2.8. ...
1.2.9. ...
1.2.10. ...
1.2.11. ...
1.2.12. ...
1.2.13. ...
1.2.14. ...
1.2.15. ...
1.2.16. ...
1.2.17. ...
1.2.18. ...
1.2.19. ...
1.2.20. ...
1.2.21. ...
1.2.22. ...
1.2.23. ...
1.2.24. ...
1.2.25. ...
1.2.26. ...
1.2.27. ...
1.2.28. ...
1.2.29. ...
1.2.30. ...
1.2.31. ...
1.2.32. ...
1.2.33. ...
1.2.34. ...
1.2.35. ...
1.2.36. ...
1.2.37. ...
1.2.38. ...
1.2.39. ...
1.2.40. ...
1.2.41. ...
1.2.42. ...
1.2.43. ...
1.2.44. ...
1.2.45. ...
1.2.46. ...
1.2.47. ...
1.2.48. ...
1.2.49. ...
1.2.50. ...
1.2.51. ...
1.2.52. ...
1.2.53. ...
1.2.54. ...
1.2.55. ...
1.2.56. ...
1.2.57. ...
1.2.58. ...
1.2.59. ...
1.2.60. ...
1.2.61. ...
1.2.62. ...
1.2.63. ...
1.2.64. ...
1.2.65. ...
1.2.66. ...
1.2.67. ...
1.2.68. ...
1.2.69. ...
1.2.70. ...
1.2.71. ...
1.2.72. ...
1.2.73. ...
1.2.74. ...
1.2.75. ...
1.2.76. ...
1.2.77. ...
1.2.78. ...
1.2.79. ...
1.2.80. ...
1.2.81. ...
1.2.82. ...
1.2.83. ...
1.2.84. ...
1.2.85. ...
1.2.86. ...
1.2.87. ...
1.2.88. ...
1.2.89. ...
1.2.90. ...
1.2.91. ...
1.2.92. ...
1.2.93. ...
1.2.94. ...
1.2.95. ...
1.2.96. ...
1.2.97. ...
1.2.98. ...
1.2.99. ...
1.2.100. ...

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
Ваше) листов
информации
Директор ГБОУ СОШ № 262
Подпись *С.М. Чижкин*
«18» 20 20 г. М.П.

