

**Принято**

На педагогическом совете  
Протокол № 8  
от 29 «декабря» 2022 г.

**Согласовано**

Председатель профкома  
 Пыхова Е.В.



**«Утверждаю»**

Директор МБОУ «Старо-Шигалеевская»  
Е.А. Галактионов

Приказ № 214 от «29» декабря 2022 г.

## Положение

### О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава школы и распространяется на участников образовательных отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Шигалеевская СОШ» (далее – школа).

1.2. Цель: регламентировать порядок организации и осуществления перевода обучающихся по итогам учебного года, в том числе обучающихся, имеющих академическую задолженность.

1.3. Внесение изменений, дополнений в Локальный акт рассматриваются и одобряются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются директором школы.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

*Условный перевод обучающихся* - это перевод в следующий класс обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам на ступенях общего образования с последующим выполнением обязательных условий.

*Академическая задолженность* - это наличие неудовлетворительных результатов промежуточной (годовой) аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

*Уважительные причины* - это обстоятельства или явления, подтвержденные документально, которые явились причиной не прохождения промежуточной (годовой) аттестации в установленные сроки (болезнь, плановая операция, авария, смерть близкого родственника, иные чрезвычайные обстоятельства).

*Промежуточная аттестация* – это установление уровня достижения результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой Учреждения, по итогам учебного года.

*Индивидуальный учебный план* - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

*Адаптированная образовательная программа* - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.5. Учащиеся 4 и 9 классов не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования. Условный перевод на них не распространяется.

1.6. Решение о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе, условном, и повторном обучении принимается Педагогическим советом школы.

1.7. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в установленные сроки возлагается на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. *Основания и порядок перевода обучающихся в другой класс и повторном обучении*

2.1. Все обучающиеся первых классов переводятся во второй класс.

2.2. Основанием для принятия решения о переводе обучающихся 2-8, 10 классов являются результаты промежуточной аттестации - отметки, полученные обучающимся по итогам текущего учебного года, по результатам освоения ими основных общеобразовательных программ (образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования) предметов, курсов, дисциплин (модулей), включенных в учебный план школы для соответствующей параллели классов.

2.3. При отсутствии неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации учащиеся 2-8, 10 классов переводятся в следующий класс *без условий*.

2.4. Обучающиеся 2-3, 5-8, 10 классов не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам, переводятся в следующий класс *условно*.

2.5. Обучающиеся 2-3, 5-8, 10 классов, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, а также обучающиеся 4, 9, 11 классов, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной (годовой) аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся оставляются на повторное обучение, или переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико- педагогической комиссии, или обучаются по индивидуальному учебному плану.

2.6. Обучающиеся 2-3, 5-8, 10 классов, ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают обучение в том классе, в который они были переведены условно.

2.7. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, оставленных на повторное обучение или переведенных условно, о решении Педагогического совета школы осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа директора школы.

3. *Права и обязанности сторон (Администрации школы, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся)*

3.1. *Школа:*

3.1.1. *Имеет право:*

- осуществлять перевод обучающихся в соответствие с компетенцией, определенной Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими локальными актами

- проводить промежуточную аттестацию обучающихся в соответствии с локальным актом «О промежуточной аттестации обучающихся»

#### 3.1.2. *Обязана:*

- создать условия для ликвидации академической задолженности обучающимся: организовать в соответствии с Приказом проведение промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, переведенных в следующий класс условно.

#### 3.2. *Обучающиеся:*

##### 3.2.1. *Имеют право:*

- на промежуточную аттестацию в соответствии с Уставом школы, Локальному акту «О промежуточной аттестации обучающихся»

##### 3.2.2. *Обязаны:*

- ликвидировать академическую задолженность в сроки и на условиях, установленных настоящим локальным актом

3.3. *Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся переведенных условно:*

##### 3.3.1. *Имеют право:*

- на защиту интересов своих детей в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом и локальными актами

- на оперативное информирование о сроках, времени, месте проведения заседаний Педагогического совета о переводе ребенка, промежуточной аттестации и ее результатах;

- присутствовать на части заседания Педагогического совета, на котором решается вопрос о переводе их детей;

- присутствовать по согласованию с директором школы на аттестации обучающегося в качестве наблюдателя, без права устных высказываний или требований пояснений во время проведения аттестации;

- на продление срока периода промежуточной аттестации для ликвидации задолженности обучающимся при наличии уважительных причин.

##### 3.3.2. *Обязаны:*

- организовать дополнительные занятия для своего ребенка с учителями, имеющими право на индивидуальную трудовую деятельность, или в форме самообразования, в свободное от основной учебы время с целью освоения им образовательной программы предмета, курса, дисциплины, по которым он имеет академическую задолженность;

- обеспечить явку своего ребенка для прохождения промежуточной аттестации в определенный срок;

- информировать о невозможности прохождения промежуточной аттестации в назначенный срок;

- соблюдать требования Устава школы, выполнение решений Педагогического совета, других локальных актов школы.

#### 4. *Сроки и порядок прохождения аттестации условно переведенных обучающихся*

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз.

4.2. Администрацией школы устанавливаются следующие сроки прохождения промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности: первый раз - в сентябре следующего учебного года; второй раз - в течение года с момента образования задолженности. Конкретная дата и время для ликвидации задолженности устанавливается приказом директора школы.

4.3. При наличии уважительных причин срок ликвидации академической задолженности приказом директора школы может быть продлен.

4.4. При проведении промежуточной аттестации основаниями для её прекращения являются:

4.5.1. обострение болезни обучающегося;

4.5.2. нарушение правил проведения аттестации обучающимся или присутствующим родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося.

4.6. По основаниям п. 4.5.1. и 4.5.2. Локального акта назначается другая дата проведения аттестации. При неявке обучающегося на аттестацию в назначенную дату по неуважительной причине результаты аттестации считаются неудовлетворительными.

5. *Правила организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, переведенных условно*

5.1. Академическая задолженность условно переведенных обучающихся ликвидируется в периоды, установленные п. 4.2. настоящего локального акта.

5.2. Форма ликвидации академической задолженности-контрольная работа в соответствии с профилем предметов (курсов, модулей).

5.3. Порядок проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности *первый раз*:

5.3.1. Директор школы издает приказ, в котором:

- назначаются учителя, ответственные за аттестацию условно переведенных обучающихся;

- назначаются ответственные лица за подготовку аттестационных материалов;

- утверждаются графики ликвидации академической задолженности.

5.3.2. Контрольно – измерительные материалы (далее – КИМ) для проведения промежуточной аттестации разрабатываются учителем (учителями), рассматриваются на заседаниях предметных методических объединений учителей и утверждаются приказом директора. КИМ передаются за три рабочих дня до даты проведения аттестации для их хранения заместителю директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора). Форма титульного листа прилагается (приложение 2).

5.3.3. Родители (законные представители) аттестуемого обучающегося обеспечивают его присутствие на аттестации.

5.3.4. Учителя в назначенные даты получают аттестационные материалы у заместителя директора, проводят аттестацию, результаты которой оформляются служебной запиской (приложение 3). Служебная записка, КИМ, письменные ответы обучающегося передаются заместителю директора и хранятся 1 год.

5.3.5. При неявке обучающегося на аттестацию учителем оформляется служебная записка по форме (приложение 4). Записка и КИМ передается заместителю директора и хранятся 1 год.

5.3.6. При прекращении аттестации по основаниям, изложенным в п. 4.5. Локального акта, учителем оформляется служебная записка по форме (приложение 5). Записка и КИМ передаются Заместителю директора и хранятся 1 год.

5.3.5. Заместитель директора по УВР организует:

получение письменных объяснений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не явившихся на аттестацию в назначенный срок;

- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о результатах проведенной аттестации.

5.3.6. Директор школы:

- при положительных результатах аттестации организует и проводит заседание педагогического совета о переводе обучающихся, издает соответствующий приказ;

- при неявке обучающихся на аттестацию по уважительной причине, прекращении аттестации по основаниям п. 4.5.1., п. 4.5.2. настоящего Локального Акта действует в соответствии п. 5.3.1.

5.4. При неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации, проведенной учителем *первый раз*, неявке обучающихся на аттестацию без уважительной причины, прекращении аттестации из-за нарушения правил ее проведения, промежуточная аттестация проводится *второй раз* аттестационной комиссией школы.

5.4.1. Директор школы издает приказ, в котором:

- утверждается аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии – заместитель директора или руководитель предметного методического объединения учителей;

не менее двух учителей, ведущих данный предмет;

- назначается лицо (лица) ответственное за подготовку КИМ для проведения промежуточной аттестации во второй раз;

- утверждаются даты, время, места проведения промежуточной аттестации обучающихся во второй раз для ликвидации ими академической задолженности.

5.4.2. КИМ для проведения аттестации *второй раз* готовятся в соответствии п. 5.3.2. настоящего Положения.

5.4.3. Председатель комиссии в день проведения аттестации получает КИМ и организует проведение аттестации в назначенное время.

5.4.4. Результаты аттестации оформляются протоколом (приложение б).

5.4.5. Копия протокола передается директору школы для принятия управленческого решения. Оригинал протокола с приложенными к нему КИМ передается заместителю директора и хранится в течение 1 года с момента прохождения аттестации.

5.4.6. При неявке обучающихся на аттестацию второй раз в назначенный срок:

Председатель комиссии оформляет служебную записку по форме (приложение 4). Протокол до выяснения причин отсутствия не оформляется. Записка передается Заместителю директора и хранится 1 год.

Заместитель директора организует:

получение письменных объяснений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не явившихся на аттестацию в назначенный срок;

информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах проведенной аттестации.

5.4.6. При неявке обучающихся на аттестацию второй раз по уважительной причине, прекращении аттестации по основаниям п. 4.5.1., п. 4.5.2. Локального акта, директор школы действует в соответствии п. 5.4.1. настоящего локального акта. При прекращении аттестации по основаниям п. 4.5.1., п. 4.5.2. готовятся новые КИМ.

5.4.7. При неявке обучающихся на аттестацию второй раз по неуважительной причине, прекращении аттестации из-за нарушения правил ее проведения, результаты промежуточной аттестации считаются неудовлетворительными. В протоколе заседания комиссии по приему академической задолженности (приложение б) в разделе «Общая характеристика результатов проверки» пишется: «в назначенный срок не явился по неуважительной причине» или «аттестация прекращена в связи нарушением правил ее проведения обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося». В разделе «Постановили» - подчеркивается «не сдал(а)». Протокол (при неявке без уважительной причины) оформляется после получения письменного объяснения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.4.8. Директор школы при получении протокола:

организует и проводит заседание Педагогического совета школы;

издает приказ об утверждении решения Педагогического совета.

5.5. На основании решения Педагогического совета, приказа директора школы, обучающиеся, успешно ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, переводятся в следующий класс и продолжают обучение в классе, в который были переведены условно.

5.6. При неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации, проведенной второй раз, Педагогический совет школы принимает решение в соответствие п. 2.5. настоящего Локального акта, которое утверждается приказом директора в установленном порядке.

5.7. Заместитель директора организует информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о результатах аттестации условно переведенных обучающихся. При вынесении решения о повторном обучении родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся информируются письменным извещением установленной формы (приложение 7).

#### *6. Правила внесения записей в личные дела, дневники и классные журналы*

6.1. Все записи в дневники, личные дела и классные журналы вносятся на основании решений Педагогического совета или приказа директора школы.

6.2. В отношении обучающихся, переведенных без условий, классными руководителями в соответствующие ячейки документов вносятся записи:

- в дневник и личное дело: «Переведен(а) в\_\_класс»;
- в классный (бумажный) и электронный журналы в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся: «Переведен(а) в \_\_класс. Протокол педсовета от \_\_\_\_\_202 г. №\_».

6.3. В отношении обучающихся переведенных условно с академической задолженностью, *классным руководителем* вносятся записи:

##### *а) в личное дело и дневник:*

- в раздел о переводе «Переведён в\_\_класс условно»;

*б) в классный (бумажный) и электронный журналы:* в сводную ведомость успеваемости обучающихся: «Переведён в \_\_\_\_\_ класс условно. Протокол педсовета от 202\_г. №\_».

6.4. В отношении обучающихся ликвидировавших академическую задолженность вносятся записи:

##### *6.4.1. учителем:*

а) на странице предмета классного журнала предыдущего учебного года напротив фамилии обучающегося рядом (справа) с неудовлетворительной годовой (итоговой) отметкой или при отсутствии годовой (итоговой) отметки (в связи с неаттестацией) выставляется отметка, полученная на проведенной аттестации. Предыдущая отметка аккуратно перечеркивается одной чертой;

б) на свободном месте (после списка обучающихся) записывается: «В строке\_\_ у \_\_\_\_\_(фамилия, имя) годовая (итоговая) отметка «2» (неудовлетворительно) исправлена на (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности», при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п.) Дата и подпись директора, заверенная печатью.

##### *6.4.2. классным руководителем:*

а) в личное дело: рядом с записью об условном переводе вносится запись «Переведён в следующий класс». Справа от годовой неудовлетворительной отметки - отметка, полученная на проведенной аттестации (предыдущая отметка зачеркивается одной чертой); на свободном месте страницы годовых отметок: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по \_\_\_\_\_(предмет) исправлена на «\_» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи ликвидацией академической задолженности, при этом допускается сокращение слов в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл. и т.п.). Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

б) в журнале: в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся» предыдущая годовая неудовлетворительная отметка перечеркивается одной чертой, рядом ставится отметка, полученная на аттестации по ликвидации задолженности.

В графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись: «Переведён в класс. Протокол от 202 г. №\_».

На свободном месте страницы с данными обучающегося «Сводной ведомости успеваемости учащихся» вносится запись: «Годовая отметка «2» (неудовлетворительно) по \_\_\_\_\_ (предмет) у \_\_\_\_\_ (фамилия, имя) исправлена на «\_» (удовлетворительно, хорошо, отлично) в связи с ликвидацией академической задолженности. Дата. Запись заверяется подписью директора и печатью.

6.5. В отношении обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность во второй раз на основании приказа Директора вносятся записи:

6.5.1. *классным руководителем:*

а) *в личное дело:*

- в ячейку, в которой имеется запись об условном переводе, вносится решение Педагогического совета в отношении обучающегося.

б) - в графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись решения, принятого на заседании Педагогического совета школы.

в) *в журнале* в «Сводной ведомости успеваемости обучающихся», в графе «Решение педагогического совета» в ячейке напротив фамилии, имени обучающегося вносится запись решения, принятого на заседании Педагогического совета школы.

Уважаемые родители \_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что на основании решения педагогического совета №\_\_от\_\_мая 202\_\_года, утвержденного приказом директора от \_\_\_\_\_ 202\_\_№\_\_ «О переводе обучающихся» ваш(а) сын /дочь/ обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_, по итогам 201\_ - 201\_ учебного года переведён(а) в класс условно, так как имеет академическую задолженность (не успевает) по \_\_\_\_\_, наименование предмета (ов)

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. №115, Локального акта «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» предлагаем Вам принять меры по ликвидации академической задолженности вашего ребенка. Первый раз промежуточная аттестация состоится в сентябре 202\_года.

Дата: \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Директор школы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

..... линия отреза .....

Я, \_\_\_\_\_, родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ с содержанием решения педагогического совета об условном его (её) переводе по итогам 202\_\_ - 20\_\_ учебного года, Локальным актом «О порядке перевода обучающихся, повторном обучении по итогам промежуточной аттестации» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись родителей

### Контрольно – измерительные материалы

для проведения промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ раз  
(первый или второй)

по ликвидации академической задолженности за 202\_\_ - 201\_\_ учебный год  
условно переведенных обучающихся \_\_\_\_\_ класса  
по \_\_\_\_\_

(наименование предмета, курса, дисциплины)  
Материал подготовлен учителем (учителями)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Мною, учителем \_\_\_\_\_  
на основании приказа от \_\_\_\_ \_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведена промежуточная  
аттестация по ликвидации академической задолженности за \_\_\_\_ класс 202\_\_ - 202\_\_  
учебного года по предмету \_\_\_\_\_ учащегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

При проведении аттестации использовалась следующая форма проверки знаний:

\_\_\_\_\_  
Материалы по содержанию проверки, критериев отметки прилагаются.  
Учитывая результаты проверки, обучающийся(аяся) сдал (а), не сдал(а) академическую  
задолженность (не нужное – зачеркнуть).

Годовая отметка (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.  
(заполняется при сдаче задолженности)

\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата месяц год подпись учителя

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Я, \_\_\_\_\_  
(учитель, председатель комиссии) (фамилия, имя, отчество)  
информирую Вас о невыполнении приказа от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности за \_\_\_\_ класс  
202\_\_ - 202\_\_ учебного года по предмету \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

который (ая) в назначенные приказом дату, время, место проведения аттестации не явился  
(лась) .

\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Мною, \_\_\_\_\_  
(учителем, председателем комиссии) (фамилия, имя, отчество)  
прекращено проведение промежуточной аттестации по ликвидации академической  
задолженности за \_\_\_\_\_ класс 202\_\_ - 202\_\_ учебного года по предмету  
\_\_\_\_\_ обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
в связи \_\_\_\_\_  
(краткое описание оснований)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по приему академической задолженности

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Повестка дня: прием академической задолженности обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_ класса

(Ф.И.О.)

за 202\_ - 202\_ учебный год по \_\_\_\_\_

(наименование предмета)

Форма проверки знаний \_\_\_\_\_

Материалы по содержанию проверки, критериев отметки прилагаются.

Общая характеристика результатов проверки: \_\_\_\_\_

Постановили:

учитывая результаты проверки, признать, что обучающийся (аяся) сдал (а), не сдал(а) академическую задолженность (не нужное – зачеркнуть).

Годовая отметка (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка )

2. \_\_\_\_\_

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью

№ \_\_\_\_\_ страниц

Директор школы:  
Галактионов Е.А.

