

Принято педагогическим советом  
Протокол № 5 от 05.02.2021  
Председатель *С.А.* Помазкина С.А.



Утверждаю  
Директор МКОУ «Глубокинская ООШ»  
Помазкина С.А.  
Приказ № 20 от 05.02.2021

# ПОЛОЖЕНИЕ

**«О правилах приема на обучение, порядке и  
основаниях отчисления и перевода  
учащихся»**

с. Глубокое  
2021

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о правилах приема на обучение, порядке и основаниях отчисления и перевода учащихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 196 от 19.03.2001г., с изменениями и дополнениями от:(23 декабря 2002 г., 1 февраля, 30 декабря 2005 г., 20 июля 2007 г., 18 августа 2008 г., 10 марта 2009 г.)
- Уставом МКОУ « Глубокинская ООШ» ( далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- общие требования и порядок приема граждан ( далее - дети, учащиеся, обучающиеся) на обучение в Учреждение,
  - основания и порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из Учреждения,
  - порядок перевода обучающихся из Учреждения в другую образовательную организацию, а также зачисление в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации.
- 1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения.

## **2. Общие правила приема на обучение в Учреждение.**

2.1. Получение начального общего образования в Учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня

2.3. Прием и обучение в Учреждении на всех ступенях осуществляется бесплатно.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.6. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- образовательными программами;
- локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7 В целях ознакомления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Учреждение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) по форме (**Приложение 1**) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Учреждение размещает на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения Распоряжение Администрации Шадринского района о закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями Шадринского района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

### **3. Правила приема в 1 класс.**

3.1. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля.

3.2. Прием на обучение в 1 класс Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Заявление о приеме на обучение заполняется по форме (**Приложение 2**). Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и (или) на его официальном сайте в сети "Интернет".

3.4. При подаче заявления родитель (законный представитель), предъявляет копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3.5. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка обязательно указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) адреса электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка.

3.7. Для приема в 1 класс Учреждения:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

- справку с места работы родителя (законного представителя) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- копию свидетельства о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

При посещении образовательной организации и очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель) ребёнка предъявляют оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в 1 класс Учреждения не допускается.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по форме **(Приложение 3)**.

3.14. Прием заявлений в первый класс Учреждения:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года;

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.15. В случае, если в Учреждении закончился прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, то Учреждение может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

3.16. Зачисление в 1-9 класс Учреждение оформляется приказом директора Учреждения **«О приёме»** в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов

3.17. Приказ **««О приёме»** размещается на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.18. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.19. Заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале приема заявлений по форме **(Приложение 4)**.

3.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс Учреждения заводится Личное дело обучающегося (далее- личное дело), в котором хранятся все сданные документы. Личное дело ведется в соответствии с требованиями раздела 7 настоящего Положения.

#### **4. Правила зачисления в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.**

4.1. Учащийся может быть зачислен в порядке перевода в Учреждение из другой образовательной организации (далее- исходной организации) по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

4.2. В случае зачисления в порядке перевода из исходной организации, Учреждение предоставляет родителям ( законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся информацию о наличии свободных мест в Учреждении в устной или письменной форме - Справку по форме

##### **( Приложение 5).**

4.3. Зачисление учащегося в Учреждение в порядке перевода из исходной организации производится на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося по форме, указанной в пункте 3.3 настоящего Положения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося и предоставления документов из исходной организации:

- личного дела учащегося,

- документа, содержащего информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя или справку об обучении или периоде обучения в соответствии с пунктом 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления учащегося в порядке перевода из исходной организации не допускается.

4.5. По своему усмотрению совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося могут предоставлять другие документы.

4.6. Регистрация представленных документов и выдача расписки осуществляется в соответствии с пунктами 3.19 и 3.20 настоящего Положения.

4.7. В соответствии с пунктами 3.12.и 3.13 настоящего Положения осуществляется ознакомление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего учащегося с документами, указанными в пункте 2.6 и согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Зачисление учащегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора Учреждения **«О зачисление на обучение в порядке перевода»** в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления, класса.

4.9. Учреждение в течении двух рабочих дней с даты издания приказа

**«О зачисление на обучение в порядке перевода»** письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате данного приказа.

#### **5. Основания и порядок прекращения образовательных отношений**

5.1. Образовательные отношения с Учреждением прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения.

5.2 Отчисление учащегося из Учреждения осуществляется в связи:

- с получением образования (завершением обучения) учащихся 9 класса ;

- досрочно по основаниям, установленными в пункте 5.3 настоящего Положения.

5.3. Отчисление из Учреждения досрочно производится в следующих случаях:

5.3.1 Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или по инициативе совершеннолетнего учащегося, в том числе в случае отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию, что не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

5.3.2 Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

5.3.3. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.4. Отчисление учащегося из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения) учащихся 9 класса осуществляется на основании решения педагогического совета.

Права и обязанности учащихся 9 класса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты их отчисления.

5.5. В случае отчисления в порядке перевода совершеннолетнего учащегося по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей), действуют в следующем порядке:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении учащегося в связи с переводом в принимающую организацию по форме (**Приложение 6**).

Заявление об отчислении в порядке перевода может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.6. Совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывают:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

5.7. На основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в трехдневный срок издает приказ «**Об отчислении учащегося в порядке перевода**». В приказе указывается Ф.И.О и дата рождения отчисляемого в порядке перевода учащегося, класс, наименование Учреждения из которого отчисляется учащийся, дата отчисления, название принимающей организации или название населенного пункта, субъекта Российской Федерации (на основании данных указанных в заявлении).

5.8. Учреждение выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

- личное дело учащегося,
- Справку об обучении и (или) периоде обучения по образцу, установленному Учреждением (**Приложение 7**).

5.9. Выдача Справки об обучении и (или) периоде обучения регистрируется в Книге учета выдачи Справок об обучении (**Приложение 8**)

5.10. Справка об обучении и (или) периоде обучения выдается под личную роспись родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или под личную роспись совершеннолетнего учащегося.

5.11. Выдача личного дела регистрируется в Книге выдачи личных дел учащихся по форме (**Приложение 9**).

5.12. Личное дело выдается под личную роспись родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или под личную роспись совершеннолетнего учащегося.

5.13. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления в порядке перевода из этого Учреждения.

5.14. Перевод учащегося в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления

действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования

осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями пунктов 13-22 «Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177.

5.15. Отчисление по инициативе Учреждения, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется в следующем порядке:

- решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается педагогическим советом с учетом мнения совета родителей и совета учеников, с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

- директор Учреждения в трехдневный срок со дня принятия решения педагогического совета издает приказ **«Об отчислении в качестве меры дисциплинарного взыскания»**.

- Учреждение незамедлительно подает письменную информацию об отчислении несовершеннолетнего учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания в Управление образования Администрации Шадринского района.

5.16. Учащийся, достигший возраста восемнадцати лет, по его желанию может быть отчислен из Учреждения. Отчисление осуществляется на основании заявления совершеннолетнего учащегося. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения заявления издает приказ **«Об отчислении»**.

5.17. При всех случаях досрочного отчисления или отчисления в порядке перевода в другую образовательную организацию в трехдневный срок после издания приказа об отчислении в Алфавитную книгу вносятся записи в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего Положения.

5.18. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания соответствующего приказа выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося Справку об обучении и (или) периоде обучения в соответствии с пунктами 5.8-5.10. настоящего Положения.

5.19. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из этого Учреждения.

### **6. Правила ведения Алфавитной книги.**

6.1. Данные на каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заносятся в Алфавитную книгу записи учащихся (далее- Алфавитная книга).

6.2. Алфавитная книга является основой первичного учета учащихся в Учреждении и ведется директором или по приказу директора секретарем учебной части.

6.3. Алфавитная книга хранится как документ, входящий в номенклатуру дел и при смене директора Учреждения передается по акту.

6.4. В Алфавитную книгу записываются все учащиеся, зачисленные в Учреждение.

6.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении.

6.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

6.7. Порядковый номер записи учащегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, №К/5 означает, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5).

6.8. В алфавитной книге ведутся записи в связи с отчислением учащегося из Учреждения.

6.9. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

6.10 В алфавитную книгу в трехдневный срок после издания приказа об отчислении вносятся записи:

в графу 10 – дата отчисления;

в графу 11 – из какого класса отчислен;

в графу 12 – дату и № приказа об отчислении;

в графу 13 – куда отчислен ( область, район, места дальнейшего обучения обучающегося ( по возможности);

в графу 14 – причину отчисления;

в графу 15 – отметка о выдаче личного дела, пример: «выдано»

Записи вносятся директором Учреждения или секретарем учебной части по поручению директора.

6.11. Если ранее отчисленный из Учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то такого учащегося надо записать как вновь принятого, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения учащегося пометкой «возвр».

6.12. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

6.13. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

6.14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью.

## **7. Порядок ведения личного дела учащегося.**

7.1. На каждого ребенка, принятого на обучение в 1 класс Учреждения заводится личное дело. Личное дело ведется классным руководителем.

7.2 Личные дела учащихся заполняются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, без исправлений.

7.3 Личному делу присваивается номер. Порядковый номер записи учащегося в Алфавитной книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби. Например, №К/5 означает, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под №5.

7.4 На титульном листе личного дела записывается название Учреждения (сокращенное по Уставу), название района, области, дата зачисления, класс и заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

7.5 Личное дело заполняется в соответствии с указанными пунктами:

- Фамилия, имя, отчество учащегося;

- пол: мужской или женский( подчеркнуть);

- число, месяц, год рождения, данные Свидетельства о рождении: №, серия (при наличии), число, месяц, год выдачи;

- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

- где воспитывался до поступления в 1 класс;

- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии, окончании.

- домашний адрес.

7.6. В случае зачисления в порядке перевода учащегося в течении учебного года и предоставления его личного дела из другого образовательного учреждения, классный руководитель продолжает вести предоставленное личное дело: старый номер зачеркивается горизонтальной чертой шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, присваивается новый номер в соответствии с требованиями, указанными в пункте 4.3 и прописывается рядом справа. Делается запись в разделе 6 «Сведения о переходе из одной школы в другую».



7.7. В разделе «Сведения об успеваемости» по окончании учебного года выставляются: годовые отметки, количество пропущенных уроков за год, запись о переводе в следующий класс. Эти данные заполняются классным руководителем ежегодно по окончании учебного года после принятия решения педагогического совета о переводе, заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы. Годовые отметки в личном деле и годовые отметки в классном журнале должны строго соответствовать.

7.8. В личном деле хранятся заявление, копии документов, документы, представленные родителями ( законными представителями), на период обучения ребенка в Учреждении. Все копии документов заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

7.9. Личные дела обучающихся хранятся в папке с указанием класса. На каждой папке проставляется номер, присвоенный личным делам по номенклатуре дел.

7.10. Личные дела учащихся раскладываются в папке в алфавитном порядке. В папке на титульном листе вклеивается опись личных дел учащихся в алфавитном порядке.

7.11. В случае отчисления учащегося из Учреждения, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении, заполняется личное дело учащегося, в котором в разделе 7 делается отметка об отчислении с указанием даты, класса, наименования Учреждения, причины отчисления. Данная запись заверяется подписью директора Учреждения и печатью.

7.12. Личное дело выдается по требованию родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнему учащемуся в случае отчисления учащегося из Учреждения. Выдача личного дела учащегося осуществляется в соответствии с пунктами 5.11.-5.12 настоящего Положения.

7.13. Незатребованные личные дела остаются в Учреждении, по истечении 1 года сдаются в архив Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Один экземпляр настоящего Положения помещается на Информационный стенд в Учреждении.

8.3. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.