

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета,  
протокол №13 от 30.08.2023 г.

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета школы,  
протокол №3 от 30.08.2023 г.  
Учено мнение Совета уча-  
щихся, Совета родителей.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №13  
\_\_\_\_\_ Вымятина П.Н.  
приказ №179 от 30.08.2023 г.

**Порядок и основания перевода,  
отчисления и восстановления учащихся  
в МБОУ СОШ №13**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся (далее – порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240, Уставом МБОУ СОШ №13 (далее – школа).

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

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

## **II. Перевод учащихся в параллельный класс, группу обучения**

2.1. Перевод учащегося в параллельный класс или группу обучения возможен при наличии свободных мест в классе, группе обучения, в которые заявлен перевод.

2.2. Перевод в параллельный класс, группу обучения осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс, группу обучения указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- б) год рождения учащегося;
- в) класс обучения;
- г) класс, в который заявлен перевод;
- д) дата перевода.

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс, группу обучения подается в канцелярию школы.

2.5. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе в параллельный класс, группу обучения, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего порядка.

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

2.6. Заявление о переводе в параллельный класс, группу обучения рассматривается директором школы или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, группе обучения, в который заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего порядка. Максимальная наполняемость группы обучения (деление на информатику, английский язык) – не более 60% от общей численности класса.

2.7. Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащегося в параллельный класс, группу обучения в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой учащийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе, группе обучения.

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

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе учащегося в параллельный класс хранится в канцелярии школы.

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 ответственное должностное лицо канцелярии 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 учащегося 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 в канцелярию школы.

2.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. На отзыванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в канцелярии школы.

2.14. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не имеют единого решения по вопросу перевода учащегося в параллельный класс, директор школы или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, 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 учащегося уведомляются о приостановлении перевода учащегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода учащегося в параллельный класс. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в канцелярии школы.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо канцелярии 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 учащегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод учащегося 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 учащегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод учащегося в параллельный класс. Отметка об отказе в переводе 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 учащегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе учащегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в канцелярии школы.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося 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 школы или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

### **III. Перевод учащихся в связи с изменением численности классов**

3.1. Перевод учащихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же образовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению директора школы.

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

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

3.4. Решение директора школы о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не позднее чем за 2 недели до предстоящего перевода.

3.5. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов согласовывается с педагогическим советом школы.

### **IV. Перевод учащихся в следующий класс**

4.1. В следующий класс переводятся учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года. Учащиеся на уровнях начального общего (1-3 кл.), основного общего образования (5-8 кл.), среднего общего образования (10 кл.), не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

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

4.3. Процедура ликвидации академической задолженности регламентируется соответствующим локальным актом школы.

4.4. Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащихся в следующий класс, в том числе условно, в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения педагогическим советом. В приказе указываются основание для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно).

4.5. Подтверждение перевода в следующий класс учащихся, переведенных условно,

осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации учащимся академической задолженности.

4.6. Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода учащегося в следующий класс в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения педагогическим советом.

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

4.8. Учащиеся с ОВЗ, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по другим вариантам АОП учащихся с ОВЗ в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану (специальной индивидуальной программе развития – СИПР).

4.9. Учащиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

#### **V. Организация повторного обучения**

5.1. Повторное обучение предоставляется учащемуся по заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

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

5.2. Заявление о повторном обучении подается в канцелярию школы.

5.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

5.4. Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении учащегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты решения педагогического совета, которым рекомендовано повторное обучение, класс повторного обучения и дата, с которой учащийся приступает к обучению в данном классе.

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

6.1. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется с согласия родителей (законных представителей) учащегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (Приложение 1).

6.2. Согласие о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается в канцелярию школы.

6.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает документы о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которые регистрируются в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передаются на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

6.4. Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, класс, реализацию выбранной адаптированной образовательной программе соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой учащий-

ся приступает к обучению.

**VII. Перевод учащегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**

7.1. Перевод учащегося (учащихся) 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 государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;
- в случае приостановления действия лицензии школы на осуществление образовательной деятельности.

7.2. Директор школы или уполномоченное им лицо издает 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 установленными в школе правилами делопроизводства.

7.4. Письменные уведомления от школы (приложение 3) (сканированная копия) о номере и дате распорядительного акта о зачислении учащегося в МБОУ СОШ №13, отправляется по электронной почте, факсу или письмом по адресу, представленному исходной организацией.

7.5. При переводе учащегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования вместе с личным делом выдается справка о периоде обучения и успеваемости учащегося в текущем учебном году (Приложение 4).

**VIII. Отчисление из школы**

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

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

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

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося 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.

8.3.1. В заявлении указываются:

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

8.3.2. Заявление об изменении формы получения образования подается в канцелярию

школы.

8.3.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 8.3, 8.3.1 настоящего порядка.

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

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

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

8.3.6. Заявление об отчислении учащегося 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 учащегося 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 канцелярию школы.

8.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. 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 учащегося.

8.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования учащимся, директор школы или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, 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 учащегося уведомляются о приостановлении отчисления учащегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося должны прийти к единому мнению по вопросу изменения учащемуся формы получения образования на семейное образование (самообразование). Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо канцелярии 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 учащегося приняли решение об изменении формы получения учащимся 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 пунк-

те 8.3.5 настоящего порядка.

8.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения учащимся образования, директор школы или уполномоченное им лицо 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 учащегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении учащегося в связи с изменением формы получения образования в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

8.3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося 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 школы или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

8.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе школы возможно в случае применения к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

8.5. Применение к учащемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **IX. Восстановление учащихся**

9.1. Восстановление образовательных отношений (восстановление учащихся) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

а) по решению комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

б) по решению суда.

9.2. Директор школы или уполномоченное им лицо издает приказ о восстановлении учащегося.



Директору МБОУ СОШ № 13  
Вымятниной П.Н.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя))  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

**Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. матери / отца/законного представителя) ребенка  
являющ \_\_\_\_\_  
(матерью/отцом/законным представителем)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

\_\_\_\_\_  
(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_, заявляет о согласии на обучение в МБОУ СОШ № 13 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, класс)  
по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ общего  
образования. (начального общего, основного общего образования)

Приложение:

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

## Приложение 2

Директору  
МБОУ СОШ №13 Фамилия И.О.

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  
проживающего по адресу:

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу считать отчисленным в порядке перевода моего(ю) сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
дата рождения: \_\_\_\_\_, учащегося(уюся) \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_ профиля (при наличии), в связи с переводом в другую обра-  
зовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации с указанием населенного пункта. В случае переезда  
в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Штамп школы

Директору (название принимающей  
организации)

## Уведомление о зачислении в МБОУ СОШ №13.

Администрация МБОУ СОШ №13 н.п. Высокий Мурманской области сообщает о зачислении в порядке перевода в нашу школу

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ класс с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ №  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_).

Директор МБОУ СОШ №13

И.О. Фамилия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №13»**

ОКПО: 51687814; ОГРН: 1025100676622; ИНН/КПП 5108900687/510801001

*ул. Сыромятникова, д. 13а, н.п. Высокий, 184538, Мурманская область,*

*тел. 8 815 526 00 11, e-mail: [s13olen@inbox.ru](mailto:s13olen@inbox.ru)*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка о периоде обучения**

Дана \_\_\_\_\_

в том, что он (она) обучался (лась) в МБОУ СОШ № 13 н.п. Высокий Мурманской области в текущем 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

**Информация об успеваемости учащегося в текущем учебном году**

№	Предметы, курсы, дисциплины (модули)	Объем изучения предмета (час в год)	Оценка за _ четверть	Оценка за _ четверть	Оценки за текущую четверть
1.	Литература				
2.	Иностранный язык (английский)				
3.	Математика				
4.	Информатика				
5.	История				
6.	Обществознание				
7.	География				
8.	Физика				
9.	Химия				
10.	Биология				
11.	Музыка				
12.	Изобразительное искусство				
13.	Технология				
14.	Физическая культура				
15.	ОБЖ				
16.	и др. предметы, соответствующие учебному плану				

Директор МБОУ СОШ № 13

И.О. Фамилия