

02-25

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
от «31» мая 2021 г. № 6

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета учащихся  
от 31.05.2021 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания родительского комитета  
от 29.05.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тураевская СОШ»

 Т.Р. Хакматов

от «31» мая 2021 г. № 16

Вступает в действие

Приказ № 16 от «31» мая 2021 г.

## **Положение о порядке и основании перевода, отчисления обучающихся МБОУ «Тураевская СОШ» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления 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, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177, и уставом Школы.

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

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы 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.

### **2. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов**

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

2.2. Количество классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется Школой самостоятельно в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм.

2.3. 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.

2.4. 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 60 календарных дней до издания приказа о переводе.

2.5. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов осуществляется с учетом мнения совета учащихся и совета родителей (законных представителей) учащихся.

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

3.1. В следующий класс переводятся учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3.2. Перевод учащихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета Школы.

3.3. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня 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).

3.4. Подтверждение перевода в следующий класс учащихся, переведенных условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации учащимся академической задолженности.

3.5. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода учащегося в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.6. 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. Организация повторного обучения**

4.1. 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.

4.2. Заявление о повторном обучении подается в канцелярию Школы.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- б) год рождения учащегося;
- в) класс обучения;
- г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;
- д) форма обучения;
- е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых Школой.

5.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается в канцелярию Школы.

5.4. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, 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.

5.5. 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, реализующий выбранную адаптированную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой учащийся приступает к обучению в данном классе.

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

6.1. Перевод учащегося (учащихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;
- в случае прекращения деятельности Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии Школы на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

6.2. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении учащегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении учащегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Школе вместе с личными делами учащихся в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

## **7. Отчисление из Школы**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе осуществляется на основании заявления.

7.3.1. 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.

7.3.2. Заявление об изменении формы получения образования подается в канцелярию Школы.

7.3.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 7.3, 7.3.1 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.

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

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

7.3.11. 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 дела 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.

7.3.12. 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 пункте 7.3.5 настоящего порядка.

7.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не приняли единого решения по 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.

7.3.14. 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 в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением директор 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.

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

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

## **8. Порядок восстановления учащихся**

8.1. Учащиеся, отчисленные ранее из Школы, имеют право на восстановление в Школу.

8.2. Восстановление учащихся, отчисленных из общеобразовательного учреждения, в т.ч. получающих образование в формах семейного образования, производится на основании Правил приема учащихся.

8.3. Решение о восстановлении учащихся оформляется приказом по Школе.

**Приложение к ЛНА «Порядок и основания перевода, отчисления учащихся»  
(7 шаблонов и образцов)**

*Приложение 1*

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование  
образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. родителя (законного  
представителя)  
несовершеннолетнего  
обучающегося)

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и орган, выдавший  
документ)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. несовершеннолетнего)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, учащ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(класс и

\_\_\_\_\_ классе, в связи с \_\_\_\_\_ в  
профиль обучения, если есть) \_\_\_\_\_ (переводом или  
переездом)

\_\_\_\_\_  
(наименование принимающей организации или населенный пункт, субъект РФ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Приложение 2*

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального  
района Республики Татарстан**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о зачислении в  
общеобразовательную организацию

Администрация МБОУ «Тураевская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ  
уведомляет о том, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О учащегося)

\_\_ . \_\_ . \_\_ года рождения зачислен (а) в порядке перевода с \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ класс

МБОУ «Тураевская СОШ».

Основание: приказ от \_\_\_\_ №

Директор МБОУ «\_\_\_\_»

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О /подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального  
района Республики Татарстан

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

**Об отчислении в порядке перевода**

На основании заявления \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить в порядке перевода ученика \_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ в связи с переводом в \_\_\_\_\_.

2. Заместителю директора школы по УР \_\_\_\_\_:

– исключить \_\_\_\_\_ из списка обучающихся в \_\_\_\_\_.

– выдать \_\_\_\_\_ личное дело \_\_\_\_\_ и документы об успеваемости;

– внести соответствующие записи в алфавитную книгу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

**С приказом ознакомлены:**

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

Личное дело и документы об успеваемости получены

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

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального  
района Республики Татарстан**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

**Об отчислении в связи с получением образования**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 07 ноября 2018 г. № 190/1512, на основании результатов государственной итоговой аттестации, размещенных в \_\_\_\_\_, решения педагогического

(официальный ресурс)

совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения) учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, по списку согласно приложению № 1.

2. \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф. И. О. ответственного)

выдать лицам, указанным в пункте 1, аттестаты о среднем общем образовании.

3. \_\_\_\_\_ организовать участие в государственной

(должность, Ф. И. О. ответственного)

итоговой аттестации в дополнительные сроки учащихся, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших неудовлетворительные результаты, по списку согласно приложению № 2.

4. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом

(должность, Ф. И. О. ответственного)

работников под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на

\_\_\_\_\_.

(должность, Ф. И. О. ответственного)

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

к приказу \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список**

**учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и отчисляемых в связи с получением образования (завершением обучения)**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося</b>	<b>Дата рождения</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

к приказу \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной  
организации)  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список**  
**учащихся, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших**  
**неудовлетворительные результаты**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального  
района Республики Татарстан**

**ПРИКАЗ**

от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

**Об отчислении и переводе по итогам 9-го класса**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. № 115, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 07 ноября 2018 г. № 189/1513, на основании результатов государственной итоговой аттестации, размещенных \_\_\_\_\_, решения педагогического совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заявлений учащихся, результатов индивидуального отбора

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения) учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, по списку согласно приложению № 1.

2. Перевести в 10-й общеобразовательный класс учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию, по списку согласно приложению № 2.

3. Перевести в 10-й класс \_\_\_\_\_  
(с углубленным изучением предмета/профильного обучения)  
учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и прошедших индивидуальный отбор, по списку согласно приложению № 3.

4. \_\_\_\_\_ в срок до « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(должность, Ф. И. О. ответственного)  
выдать лицам, указанным в пунктах 1–3, аттестаты об основном общем образовании.

5. \_\_\_\_\_ организовать участие в государственной  
(должность, Ф. И. О. ответственного)  
итоговой аттестации в дополнительные сроки учащихся, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших неудовлетворительные результаты, по списку согласно приложению № 4.

6. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом  
(должность, Ф. И. О. ответственного)  
работников под подпись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. ответственного)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

к приказу \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список**

**учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и  
отчисляемых в связи с получением образования (завершением обучения)**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося</b>	<b>Дата рождения</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

к приказу \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список**

**учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и изъявивших  
желание продолжить обучение в 10-м общеобразовательном классе**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Дата и номер заявления о приеме в 10-й класс</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

к приказу \_\_\_\_\_  
 (наименование образовательной организации)  
 от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список**

**учащихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию и прошедших индивидуальный отбор для обучения в 10-м классе \_\_\_\_\_**

(с углубленным изучением  
 предмета/профильного обучения)

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Дата и № протокола приемной комиссии</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

к приказу \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список**  
**учащихся, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших**  
**неудовлетворительные результаты**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося</b>	<b>Дата рождения</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального  
района Республики Татарстан**

**ПРИКАЗ**

от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

**Об оставлении на повторный год обучения**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. №1015 (с изменениями от 28.05.2014 г. №598), Положением о формах, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, на основании заявления (*письменного согласия*) родителей (*законных представителей*), рекомендации педагогического совета \_\_\_\_\_  
(протокол № от ....).

**Приказываю:**

1. Оставить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося)  
\_\_\_\_\_ на повторный год обучения в \_\_\_\_\_ как не ликвидировавшего  
(указать класс) (указать класс)  
академической задолженности по общеобразовательной программе  
\_\_\_\_\_ общего образования в установленные  
(указать уровень общего образования)  
сроки.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя) (Наименование ОО) (Подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального  
района Республики Татарстан

**ПРИКАЗ**

от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№

**О подтверждении перевода в следующий класс**

В соответствии с Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015, пунктом \_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты локального акта, регламентирующего порядок перевода) на основании решения педагогического совета (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), в связи с ликвидацией академической задолженности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. обучающегося) учащегося \_\_\_\_\_ класса переведенным без условий. (класс и профиль обучения, если есть)
2. Классному руководителю \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. внести соответствующую запись в личное дело обучающегося.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность, Ф. И. О. ответственного)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

Процедура и процедура: 18

18

Директор школе: Р. Р. Хамидов

