

Введено в действие  
приказом директора школы  
№249 от «26» августа 2025 г.

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол №1 от «25» августа 2025 г.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BAE7F4F03E91A861335024C5BD0B2DB4  
Владелец: Юсупова Лилия Рашидовна  
Действителен с 21.08.2024 до 14.11.2025

Утверждаю:  
директор МБОУ "Школа №135 г. Казани"  
Л.Р. Юсупова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ, УЧАЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №135 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ» КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся (далее - Положение) регламентирует порядок и основания перевода, учащихся из класса в класс в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани (далее - Школа), перевода учащихся из Школы в другую образовательную организацию, их отчисления из Школы и восстановления в Школе.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. №240 «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» (зарегистрирован в Министерстве России 15 мая 2023 г. № 73315), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом Школы.

1.2. Комплектование контингента учащихся, перемещение из одного класса в другой является компетенцией Школы.

### **2. Порядок и основание перевода учащихся**

2.1. Перевод учащихся в следующий класс.

2.1.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы (часть образовательных программ) начального общего, основного общего, среднего общего образования (т.е. успешно прошедшие промежуточную аттестацию, проводимую в соответствии с «Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации учащихся»), переводятся в следующий класс приказом директора Школы по решению педагогического совета.

2.1.2. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность (т.е. неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации поуважительным причинам) по одному или нескольким учебным предметам, переводятся в следующий класс условно. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

2.1.3. Повторная промежуточная аттестация проводится не более двух раз в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.1.4. Сроки (график) ликвидации академической задолженности учащегося устанавливаются приказом директора.

2.1.5. В случае если в установленные сроки академическая задолженность не ликвидирована, учащийся, по усмотрению их родителей (законных представителей), оставляется на повторное обучение, переводится на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.1.6. Решение об условном переводе, переводе учащегося на повторное обучение, на обучение по адаптированным образовательным программам или по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом Школы на основе личного заявления (Приложение 1, 2) несовершеннолетнего учащегося, или учащегося, имеющего основное общее образование, или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся. Родителям (законным представителям) или обучающемуся под подпись выдается уведомление с решением педагогического совета о выбранных формах продолжения обучения (Приложение 3).

2.1.7. Учащиеся, которые обучаются по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в Школе.

2.2. Перевод учащихся в другую образовательную организацию.

2.2.1. Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации;

в) в случае приостановления действия лицензии.

2.2.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.2.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.2.4. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.2.4.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

а) осуществляют выбор принимающей организации;

б) обращаются в выбранную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

в) при отсутствии свободных мест в выбранной принимающей организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, муниципального округа, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

г) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2.4.2. В заявлении (Приложение 4) совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 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).

2.2.4.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.2.4.4. Исходная организация в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- а) личное дело обучающегося;
- б) справку о периоде обучения (Приложение 5, 6, 7), содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.2.4.5. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.2.4.6. Документы, указанные в пункте 2.2.4.4. настоящего Положения, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2.4.7. При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2.4.8. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней с даты приема заявления и документов, указанных в пункте 2.2.4.4. настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

2.2.4.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию (Приложение 8).

2.2.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации; в случае приостановления действия лицензии.

2.2.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 2.2.2.

настоящего Положения.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию.

2.2.5.2. Исходная организация обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в) в случае лишения исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее - аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе;

г) в случае если до прекращения действия государственной аккредитации осталось менее двадцати пяти рабочих дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приеме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу - в течение пяти рабочих дней с даты наступления указанного случая;

д) в случае отказа аккредитационного органа в государственной аккредитации исходной организации по соответствующей образовательной программе, если действие государственной аккредитации прекращено, - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в государственную информационную систему "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам".

2.2.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.2.5.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием:

а) информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ;

б) сведений, содержащихся в Реестре организаций.

2.2.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

2.2.5.5. Исходная организация доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления заявлений лиц, указанных в пункте

2.2.2. настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

2.2.5.6. Совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают в письменном согласии принимающую организацию из перечня организаций, предложенных учредителем исходной организации.

2.2.5.7. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Положения, исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращение действия государственной аккредитации).

2.2.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в 2.2.2. настоящего Положения, личные дела обучающихся.

2.2.5.9. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращением действия государственной аккредитации.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

2.2.5.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Положения.

### **3. Порядок и основания отчисления учащихся**

3.1. Отчисление учащихся из Школы производится:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2. Досрочно:

- по инициативе учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на основании их заявления с указанием причины и обстоятельств принятого решения, в том числе в случае оставления учащимся, достигшим возраста пятнадцати лет, Школы до получения основного общего образования, по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образования Исполнительного комитета г.Казани;

- по инициативе Школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих устав Школы, Правила внутреннего распорядка учащихся;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случаях ликвидации Школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- по решению суда.

3.1.3. Основанием для отчисления учащегося из Школы является приказ директора Школы об отчислении учащегося, изданный на основании решения педагогического совета Школы.

3.1.4. При досрочном отчислении учащегося Школа в трехдневный срок с даты приказа об отчислении выдает отчисленному лицу справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Школой (см. Приложение 5-7 к Положению).

3.1.5. Школа незамедлительно информирует Управление образования Исполнительного комитета г.Казани о досрочном отчислении по своей инициативе несовершеннолетнего учащегося.

3.1.6. Управление образования Исполнительного комитета г.Казани в случае досрочного отчисления учащегося по основаниям, не зависящим от воли сторон или инициативе Школы, обеспечивают его перевод в другую общеобразовательную организацию для получения общего образования.

#### **4. Порядок и основания восстановления учащихся**

4.1. Восстановление учащегося в Школе, досрочно отчисленного ранее из Школы по собственной инициативе или инициативе родителей (законных представителей), рассматривается как повторный прием и проводится в соответствии с Правилами приема граждан на обучение.

4.2. Лица, отчисленные по инициативе Школы за противоправные действия, неоднократные и грубые нарушения устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся, права на восстановление не имеют.

4.3. Лица, отчисленные как не прошедшие итоговую аттестацию, или как получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Школе для прохождения повторной итоговой аттестации на срок ее прохождения в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **5. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения**

5.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Школой.

5.2. Оформление и выдача справки об обучении в Школе осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора Школы.

5.3. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Школе осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации (для экстернатов);
- заявления родителей об отчислении обучающегося;
- решения педагогического совета об отчислении обучающегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

5.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Школе не требует обязательного принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Школы.

5.5. Справка об обучении в Школе и справка о периоде обучения в Школе имеет размер формата А4. Справка об обучении в Школе и справка о периоде обучения в Школе заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на бланке Школы.

5.6. Справка об обучении в Школе (Приложение 5).

5.6.1. Справка об обучении в Школе выдается обучающимся 9 и 11 классов, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на итоговой аттестации в дополнительные сроки.

5.6.2. В справке об обучении в Школе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- наименование образовательной программы, по которой обучающийся учился;
- период обучения по образовательной программе в Школе. Период обучения указывается согласно Календарного учебного графика на текущий год обучения;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с пропиской (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой. Название учебных предметов «Иностранный язык», «Родной язык», «Родная литература» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно язык изучался обучающимся;
- в графах «Годовая отметка за последний год обучения» и «Итоговая отметка»

проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неуд.);

- в графе «Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА» проставляются отметки (для обучающихся 9 класса – арабскими цифрами и в скобках – словами) или баллы (для обучающихся 11 класса – арабскими цифрами);

- если какой - либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк на всех строках;

- дата заполнения справки об обучении в Школе.

5.6.3. Подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой черного или синего цветов.

5.6.4. Заполнение справки заверяются печатью Школы, печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.6.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель.

5.6.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер.

5.6.7. Запись в книгу регистрации выданных справок об обучении в Школе осуществляется лицом, назначенным приказом директора.

5.6.8. Книга регистрации выданных справок об обучении в Школе содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату рождения обучающегося;
- уровень общего образования;
- регистрационный номер справки об обучении в Школе;
- подпись получателя справки об обучении в Школе;
- дату выдачи справки об обучении в Школе.

5.6.9. Запись в книге учета выданных справок об обучении в Школе заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы.

5.6.10. Копия справки об обучении в Школе вкладывается в личное дело обучающегося.

5.7. Справка о периоде обучения в Школе (приложение 6, приложение 7).

5.7.1. Справка о периоде обучения в Школе выдается обучающимся, отчисленным из Школы по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в Школе промежуточную аттестацию:

5.7.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- образовательная программа, по которой обучающийся учился;
- период обучения по данной образовательной программе;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с пропиской (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой. Название учебных предметов «Иностранный язык», «Родной язык», «Родная литература» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно язык изучался обучающимся;

- в графах «1 триместр» и т. д. проставляются отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.);

- в графе «Отметки» указывается период обучения и проставляются текущие отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения арабскими цифрами. Графа «Отметки» для экстернов не заполняются;

- в графе «Промежуточная аттестация» проставляются отметки за промежуточную аттестацию в случае прохождения обучающимся промежуточной аттестации по каким-либо причинам;

- на незаполненных строках справки об обучении в Школе (в таблице) ставится прочерк;
- дата заполнения справки об обучении в Школе.

5.7.3. Подпись директора Школы проставляется ручкой с пастой черного или синего цветов.

5.7.4. Заполнение справки о периоде обучения в Школе заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.7.5. Справку о периоде обучения в Школе заполняет классный руководитель обучающегося (для обучающихся, отчисленных из Школы), заместитель директора по учебной работе (для экстернов).

5.7.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок о периоде обучения в Школе.

5.7.7. Книга регистрации выданных справок о периоде обучения в Школе содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- регистрационный номер справки об обучении в Школе;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- уровень общего образования;
- подпись получателя справки об обучении в Школе;
- дату выдачи справки об обучении в Школе;

5.7.8. Справка об обучении или справка о периоде обучения, выдается лицу, отчисленному из Школы в трехдневный срок после издания приказа.

5.7.9. В случае утраты справки родителям (законным представителям) несовершеннолетнего или совершеннолетнему, по заявлению заявителя выдается дубликат справки в течение 10 дней после подачи заявления о выдаче утраченной справки. В случае выдачи дубликата делается запись о выдаче дубликата в Книге регистрации выданных справок об обучении или в Книге регистрации выданных справок о периоде обучения.

Директору МБОУ «Школа № 135 г.Казани»  
Юсуповой Л.Р.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)/  
обучающегося

Ф.И.О. ребенка, класс

заявление.

Прошу Вас перевести условно в \_\_\_\_\_ класс моего ребенка / меня

Ф.И.О., дата рождения, класс, профиль (при наличии)

В связи с \_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись/

Ф.И.О.

Директору МБОУ «Школа № 135 г.Казани»

Юсуповой Л.Р.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)/  
обучающегося

Ф.И.О. ребенка, класс

заявление.

Прошу Вас перевести оставить/пролонгировать обучение моего ребенка / меня

Ф.И.О., дата рождения, класс, профиль (при наличии)

В \_\_\_\_\_ классе связи с \_\_\_\_\_

---

---

---

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись/

Ф.И.О.

420034, Казань ул. 2-ая Юго-Западная, д.27А  
(843) 562-28-83, факс 518-21-77

ИНН 1656000060 КПП 165601001

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №135 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Кировского района г. Казани

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. и решением педагогического

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

Выдано родителю (законному представителю) обучающегося  
\_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

в том, что в соответствии с п. \_\_\_\_\_ статьи 58 ФЗ №273 «Об обра-  
п.п.8, 9, 10

зовании в РФ» от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями,  
заявлением \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)/ обучающегося

совета от «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_\_,

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.р.

Ф.И.О. обучающегося

переводится \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс условно/ оставлен на повторный год обучения/ переводится

на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии

с рекомендациями психолого-педагогической комиссии/

переводится на обучение по индивидуальному учебному плану

Директор МБОУ «Школа №135 г. Казани»

\_\_\_\_\_ Л.Р. Юсупова

Директору МБОУ «Школа № 135 г.Казани»  
Юсуповой Л.Р.

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)/  
обучающегося

Ф.И.О. ребенка, класс

**заявление.**

Прошу Вас выдать мне личное дело, медицинскую карту моего ребенка (мои)

---

Ф.И.О., дата рождения, класс, профиль (при наличии)  
в связи с переводом в другое образовательное учреждение \_\_\_\_\_

---

наименование ОУ

«\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись/ Ф.И.О.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани  
420034 г. Казань, ул. 2-ая Юго-Западная, д. 27а



Казан шәһәре Киров районының “Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 135 нче урта гомуни белем мәктәбе” гомуни белем муниципаль бюджет учреждениесе.

2-ая Юго- Западная ур., д. 27а, Казан, 420034

тел.(843) 562-28-83 Факс 518-21-77, e-mail [S135.kzn@tatar.ru](mailto:S135.kzn@tatar.ru)

### Справка об обучении

Данная справка выдана \_\_\_\_\_, Ф.И.О. обучающегося

дата рождения\_\_\_\_\_, в том, что он (она) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани по основной образовательной программе основного/среднего общего образования и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Директор

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата выдачи

«\_\_\_» 20 \_\_\_г.  
М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани  
420034 г. Казань, ул. 2-ая Юго-Западная, д. 27а



Казан шәһәре Киров районының “Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 135 нче урта гомуми белем мәктәбе” гомуми белем муниципаль бюджет учреждениесе.

2-ая Юго- Западная ур., д. 27а, Казан, 420034

тел.(843) 562-28-83 Факс 518-21-77, e-mail [S135.kzn@tatar.ru](mailto:S135.kzn@tatar.ru)

### Справка о периоде обучения

Данная справка выдана \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, в том, что он (она) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани и в \_\_\_\_\_ классе в \_\_\_\_\_ учебном году по основной образовательной программе начального/ основного/ среднего общего образования получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за _____ учебный год (_____ класс)			
		1 триместр/ текущие отметки за 1 триместр	2 триместр/ текущие отметки за 2 триместр	3 триместр/ текущие отметки за 3 триместр	Годовая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Дата выдачи

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани  
420034 г. Казань, ул. 2-ая Юго-Западная, д. 27а



Казан шәһәре Киров районының “Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 135 нче урта гомуми белем мәктәбе” гомуми белем муниципаль бюджет учреждениесе.

2-ая Юго- Западная ур., д. 27а, Казан, 420034

тел.(843) 562-28-83 Факс 518-21-77, е- mail [S135.kzn@tatar.ru](mailto:S135.kzn@tatar.ru)

### Справка о периоде обучения

Данная справка выдана \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. обучающегося  
дата рождения \_\_\_\_\_, в том, что он (она) с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №135 с  
углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани и в  
\_\_\_\_\_ классе в \_\_\_\_\_ учебном году по основной образовательной  
программе среднего общего образования получил(а) по учебным предметам,  
курсам, дисциплинам следующие отметки :

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за _____ учебный год (_____ класс)			
		1 триместр/ текущие отметки за 1 триместр	2 триместр/ текущие отметки за 2 триместр	3 триместр/ текущие отметки за 3 триместр	Промежуточная аттестация
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Директор

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата выдачи

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г. Казани  
420034 г. Казань, ул. 2-ая Юго-Западная, д. 27а



Казан шәһәре Киров районының “Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 135 нче урта гомуми белем мәктәбе” гомуми белем муниципаль бюджет учреждениесе.

2-ая Юго- Западная ур., д. 27а, Казан,  
420034

тел.(843) 562-28-83 Факс 518-21-77, e-mail [S135.kzn@tatar.ru](mailto:S135.kzn@tatar.ru)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_

## **Справка-Уведомление «О зачислении учащихся»**

Администрация МБОУ «Школа № 135 г. Казани» уведомляет Вас о том, что

Ф.И.О. ребенка

прибывший (ая) из \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс (приказ «О зачислении» от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
№\_\_\_\_).  
наименование ОУ

Директор МБОУ «Школа №135 г. Казани»

Л.Р. Юсупова

Лист согласования к документу № 92 от  
26.08.2025 Инициатор согласования: Юсупова  
Л.Р. Директор Согласование инициировано:  
26.08 .2025 15:36

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Юсупова Л.Р.		Подписано 26.08.2025 - 15:36	-