

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ НШДС № 12
ст. Александровской
Протокол № 1
от "26" 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ НШДС № 12
ст. Александровской
№ 1 от "24" 08 2021 г.



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей МКОУ НШДС
№ 12 ст. Александровской
Протокол № 1 от "27" 08 2021 г.

Шуманова Антонина Владимировна,
директор
Я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью

**Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления
обучающихся МКОУ «Начальная школа – детский сад № 12 ст.
Александровской**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (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, утвержденными приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 22.03.2021 № 115; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458) и уставом Муниципального казенного общеобразовательного

учреждения «Начальная школа – детский сад № 12 ст. Александровской» (далее - учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся по программам начального общего образования в учреждении.

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 учреждения по вопросам организации электронного документооборота.

2. Перевод обучающихся в параллельный класс

2.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

2.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

2.3. Заявление о переводе в параллельный класс подается в канцелярию учреждения (Приложение 1).

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

2.5. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором учреждения или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего порядка.

2.6. Директор учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

2.7. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, директор учреждения или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с

указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.8. 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 учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

2.9. 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.

2.10. 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 обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.11. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается в канцелярию образовательного учреждения.

2.12. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.13. В случае, если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, директор учреждения или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

2.14. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение

которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.15. 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) несовершеннолетнего обучающегося 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.

2.16. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося 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.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор учреждения или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося 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.

2.18. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

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

3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов.

3.1. Перевод обучающихся 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 образовательного учреждения.

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

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

3.4. Решение директора учреждения о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания приказа о переводе.

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

4. Перевод обучающихся в следующий класс

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

4.2. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета учреждения.

4.3. Директор учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающихся 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).

4.4. Подтверждение перевода в следующий класс обучающихся, переведенных условно, осуществляется по решению педагогического совета после ликвидации обучающимся академической задолженности.

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

4.6. Обучающиеся учреждения, 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 образовательного учреждения.

5. Организация повторного обучения

5.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; год рождения обучающегося; класс обучения; перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

5.2. Заявление о повторном обучении подается в канцелярию образовательного учреждения (Приложение 2).

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

5.4. Директор учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении обучающегося 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 обучающийся приступает к обучению в данном классе.

6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

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

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
год рождения обучающегося;
класс обучения;
вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;
форма обучения;
язык обучения,
родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением.

6.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается в канцелярию учреждения (Приложение 3).

6.4. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется в соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору учреждения в течение одного рабочего дня.

6.5. Директор учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося 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 обучающийся приступает к обучению в данном классе.

7. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования.

7.1. Перевод обучающегося (обучающихся) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным

программам начального общего образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 4);

в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии образовательного учреждения на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

7.2. Директор учреждения 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 учреждении вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

8. Отчисление из учреждения

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

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

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

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования на обучение в форме семейного образования и самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и итоговой аттестации в учреждении осуществляется на основании заявления.

8.3.1. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
год рождения обучающегося;

класс обучения;

дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

8.3.2. Заявление об изменении формы получения образования подается в канцелярию учреждения.

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 учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору учреждения или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

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

8.3.5. Директор образовательного учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося 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 обучающегося 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 обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

8.3.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подавшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в канцелярию учреждения.

8.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в учреждении 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 обучающегося.

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

8.3.11. 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) несовершеннолетнего обучающегося 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 обучающегося приняли решение об изменении формы получения обучающимся 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 8.3.5 настоящего порядка.

8.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по вопросу изменения формы получения обучающимся образования, директор учреждения 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 обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

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

8.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учреждения применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в учреждении не допускается.

9. Восстановление обучающихся

9.1. Восстановление обучающегося в образовательное учреждение, если он досрочно прекратил образовательные отношения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на свободные места в соответствии с Правилами приема граждан в Образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Приложение 1 к
Положению о порядке и основаниях перевода
и отчисления обучающихся
МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской

Форма заявления о переводе в параллельный класс

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Директору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад
№ 12 ст. Александровской»

(ФИО руководителя)

(ФИО родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка, моего опекаемого
(нужное подчеркнуть)

(ФИО полностью, дата рождения дд.мм.гг.)
обучающегося _____ класса в _____ класс с «_____» _____ 20__ г.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 2 к
Положению о порядке и основаниях перевода
и отчисления обучающихся
МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской

Форма заявления о повторном обучении

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Директору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад
№ 12 ст. Александровской»

(ФИО руководителя)

(ФИО родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать повторное обучение в _____ классе моего
ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения дд.мм.гг.)

Имеющего, не ликвидированную в установленные сроки,
академическую задолженность по предметам: _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Форма заявления о переводе на обучение по адаптированной
образовательной программе

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Директору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад
№ 12 ст. Александровской»

(ФИО руководителя)

(ФИО родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка, обучающегося _____ класса

(ФИО полностью, дата рождения дд.мм.гг.)

на обучение по адаптированной образовательной программе

(указать вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы.)

Форма обучения _____

Язык обучения _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к
Положению о порядке и основаниях перевода
и отчисления обучающихся
МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской

Форма

заявления родителей (законных представителей) об отчислении
учащегося в порядке перевода в другую ОО

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Директору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад
№ 12 ст. Александровской»

(ФИО руководителя)

(ФИО родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить из МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской
моего ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения дд.мм.гг.)

обучающегося _____ класса,

_____ в связи с: - переводом в другую
образовательную организацию (указать) _____

_____ -
переездом на новое место жительства (указать населенный пункт, субъект
РФ) _____

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к
Положению о порядке и основаниях перевода
и отчисления обучающихся
МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской

Форма заявления родителей (законных представителей) о выборе
изучения ребенком родного языка из числа языков народов Российской
Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных
языков республик Российской Федерации

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Директору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад
№ 12 ст. Александровской»

(ФИО руководителя)

(ФИО родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить изучение моим ребенком _____

(ФИО ребенка)

обучающегося ____ класса МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской,
родного _____ языка в (указать родной язык) соответствии с
основной общеобразовательной программой основного общего образования в
группе _____

(для владеющих родным языком; для начинающих изучение родного языка)

С основной образовательной программой основного общего образования
ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к
Положению о порядке и основаниях перевода
и отчисления обучающихся
МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской

Форма выписки из классного журнала с текущими отметками и
результатами промежуточной аттестации

Вх. № _____ от _____ 20__ г.

Директору
муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа – детский сад
№ 12 ст. Александровской»

(ФИО руководителя)

(ФИО родителей (законных представителей))
проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

Ведомость успеваемости _____
(ФИО обучающегося)

учащегося _____ класса МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской 20__ -
20__ учебный год

№	Предметы	Оценки за ___ четверть	Текущие оценки за ___ четверть

Классный руководитель _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /
МП

