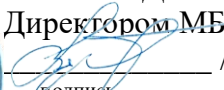


ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директором МБОУ ООШ № 7
 / В.В. Вересовой
подпись
Приказ № 175 от 31.08.2023г.

**Порядок и основания перевода,
отчисления и восстановления учащихся
в МБОУ ООШ № 7**

1. Общие положения

1.1. Настоящий **Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся** (далее-порядок) разработаны в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 4 августа 2023 года, Порядком и условиями осуществления перевода учащихся 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 уровней и направленности», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 г. № 240 , Уставом МБОУ ООШ № 7 (далее-школа).

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

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

2. Перевод учащихся в параллельный класс

2.1. Перевод учащихся в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в которые заявлен перевод.

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

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

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

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается в канцелярию Школы.

2.5. Ответственное должностное лицо (секретарь) принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2-2.3 настоящего порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается директору Школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором Школы или уполномоченным им лицом в течении 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.

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

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

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо канцелярии (секретарь) делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.11. Заявление о переводе в параллельный класс может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменной виде, заверяется личной подписью лица, подавшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается в канцелярию Школы.

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

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

2.15. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего учащегося уведомляются о приостановлении перевода учащегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося должны прийти к единому мнению по вопросу перевода учащегося в параллельный класс. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется, а соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. копия хранится в личном деле учащегося.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо канцелярии (секретарь) делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод учащегося в параллельный класс с указанием даты, подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в 2.6 настоящего порядка.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод учащегося в параллельный класс. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровка делается на заявлении о переводе.

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

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

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

3. Перевод учащихся в связи с изменением численности классов

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

3.2. Количество классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется школой самостоятельно в зависимости от условий, созданных для

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

3.4. Решение директора Школы о предстоящем переводе из класса в класс с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся не позднее чем за 14 календарных дней до предстоящего перевода.

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

4. Перевод учащихся в следующий класс

4.1. 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.

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

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

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

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

4.6. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода учащихся в следующий класс в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения педагогического совета.

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

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

5. Организация повторного обучения

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;

б) год рождения учащегося;

в) класс обучения;

г) перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым учащийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

5.2. Заявление о повторном обучении подается в канцелярию Школы.

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

5.4. Директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении учащихся 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.

6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе.

6.1. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) учащегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее-ПМПК) (Приложение1).

6.2. В заявлении родителей (законный представитель) 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;

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

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

6.5. 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, реализацию выбранной адаптированной образовательной программы соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой учащийся приступает к обучению.

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

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

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

- в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишение школы государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращение действия государственной аккредитации;

- в случае приостановления действия лицензии Школы на осуществление образовательной деятельности.

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

7.3. Письменное уведомление от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в школе вместе с личными делами учащихся в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства.

7.4. Письменное уведомление от школы (Приложение 3) (сканированная копия) о номере и дате распорядительного акта о зачислении учащегося в МБОУ ООШ № 7, отправляется по электронной почте, факсу или письмом по адресу, представленному исходной организацией.

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

8. Отчисление из Школы

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

- а) в связи с получением образования (завершение обучения);

- б) досрочно по основаниям, установленным законом;

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершения обучения) на основании результатов государственной итоговой аттестации и

решения педагогического совета директор Школы или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении учащегося и выдаче ему аттестата.

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

8.3.1. В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

8.3.6. Заявление об отчислении учащегося в связи с изменением формы получения образования может быть отказано заявителем или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

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

8.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении в связи с изменением формы получения образования проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле учащегося.

8.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования учащимся, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

8.3.10. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего учащегося уведомляются о приостановлении отчисления, учащегося в письменном виде и в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося должны прийти к единому решению по вопросу изменения учащимся формы получения образования на семейное образование (самообразование). Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо канцелярии делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении отчисления в связи с изменением формы получения образования. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

8.3.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося приняли решение об изменении формы получения учащимся образования, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление в связи с изменением формы получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 8.3.5 настоящего порядка.

8.3.13. 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 оснований для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

8.3.14. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении учащегося в связи с изменением формы получения образования в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

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

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

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

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

9. Восстановление учащихся

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

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

б) по решению суда;

9.2. Директору Школы или уполномоченное им лицо издает приказ о восстановлении учащегося.

**Форма согласия на обучение ребенка
по адаптированной образовательной программе**

Директору МБОУ ООШ № 7

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

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

Я, _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

являясь законным представителем _____

(Ф. И. О. ребенка)

руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «_» _____ 20_____ года № _____, даю свое согласие
на _____ обучение _____ своего _____ ребенка

_____ в МБОУ ООШ № 7 по
адаптированной образовательной программе начального общего образования.

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

Дата _____

(Родитель (Законный представитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Родитель (законный представитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ ООШ № 7

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

дата рождения: _____, учащегося (уюся) _____ класса,
в связи с переводом в другую образовательную организацию _____

(наименование принимающей организации с указанием населенного пункта. в случае переезда

в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)

с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД ОЛЕНЕГОРСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

184530, г. Оленегорск Мурманская обл., ул. Строительная, д.
22,
тел.8 (815) 52 54 713,
e-mail: school7.ol@mail.ru

Директору (название принимающей
организации)

Уведомление о зачислении в МБОУ ООШ № 7.

Администрация МБОУЦ ООШ № 7 г. Оленегорск Мурманской области сообщает о зачислении в
порядке перевода в нашу школу

_____ года рождения, в _____ класс с _____ 20____ года (приказ № _____ от
_____ 20____).

Директор МБОУ ООШ № 7

В.В. Вересова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

ул. Строительная, д.22, г. Оленегорск, 184530, Мурманская обл.,
тел. 8 815 52 54 713, e-mail: school7.ol@mail.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Справка о периоде обучения

Дана _____

в том, что он (она) обучался (лась) в МБОУ ООШ № 7 г. Оленегорск, Мурманской области в
текущем 20__/20__ учебному году с _____ по _____ г.

Информация об успеваемости учащегося в текущем учебном году

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

Директор МБОУ ООШ № 7

В.В. Вересова