

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20»
(РЖД прогимназия № 20)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
РЖД прогимназии № 20
(протокол от «29» ноября 2024г. №2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
РЖД прогимназии № 20
_____ М.А. Ломова
«29» ноября 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
РЖД прогимназии № 20
(протокол от «26» ноября 2024г. № 2)

ПОРЯДОК и ОСНОВАНИЯ
перевода, отчисления и восстановления учащихся
частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20»

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 года № 177 «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», приказом Министерства просвещения РФ от 17.01.2019 № 20 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177; действующим Уставом частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления, восстановления учащихся РЖД прогимназии № 20

открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Учреждение).

1.3. Положение разработано в целях обеспечения права всех граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности общего образования, соблюдения основных прав учащихся и родителей (законных представителей) учащихся, а также упорядочения и приведения в соответствие с действующим законодательством порядка перевода, отчисления и восстановления учащихся.

1.4. Все заявления, уведомления и иные документы в целях перевода или отчисления учащегося 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 актами Учреждения по вопросам организации электронного документооборота.

1.5. Перевод, отчисление и восстановление учащихся Учреждения оформляется приказом директора.

II. Порядок и основания перевода учащихся в следующий класс.

2.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы текущего учебного года, переводятся в следующий класс.

2.2. Перевод учащегося в следующий класс производится по решению Педагогического совета Учреждения.

2.3. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные Учреждением.

2.4. Учащийся, ликвидировавший академическую задолженность в установленные Учреждением сроки, по решению Педагогического совета Учреждения переводится в следующий класс, в который он был переведён условно, с соответствующей записью в личном деле.

2.5. Учащийся, не освоивший общеобразовательную программу текущего учебного года и имеющий академическую задолженность, условно переведённый в следующий класс и не ликвидировавший в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению родителей (законных представителей) учащегося оставляется на повторное обучение, переводится 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 Учреждения.

- 2.6. Решение о повторном обучении рассматривается Педагогическим советом Учреждения с согласия родителей (законных представителей) учащегося.
- 2.7. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.
- 2.8. На основании решения Педагогического совета Учреждения о переводе учащихся в следующий класс издаётся распорядительный акт по Учреждению в течение одного рабочего дня с даты принятия решения Педагогическим советом.
- 2.9. Решение Педагогического совета Учреждения о переводе учащегося в следующий класс классный руководитель доводит до сведения родителей (законных представителей) учащегося.
- 2.10. После издания распорядительного акта о переводе учащегося в следующий класс классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личное дело учащегося.

III. Порядок и основания перевода учащихся Учреждения из класса в класс одной параллели

- 3.1. Перевод учащегося из класса в класс одной параллели (далее - перевод в другой класс) производится в целях защиты прав учащихся, повышения эффективности образовательной деятельности, создания наилучших условий обучения и развития учащегося, в том числе для обеспечения равномерности комплектования классов, оптимизации психологического климата, в связи с желанием родителей (законных представителей) учащегося, если таковые будут признаны рациональными и отвечающими интересам учащегося.
- 3.2. Вопросы перевода в другой класс находятся в компетенции Учреждения.
- 3.3. Перевод в другой класс может осуществляться по желанию родителей (законных представителей) учащегося при наличии свободных мест.
- 3.4. Основанием для перевода в другой класс являются: личное письменное заявление родителей (законных представителей) учащегося; при необходимости рекомендации психолого-медико- педагогической комиссии, психолого-педагогического консилиума Учреждения.
- 3.5. Заявление родителей (законных представителей) учащегося на перевод в другой класс оформляется с указанием причин необходимости такого перевода (Приложение 1).
- 3.6. Заявление о переводе в другой класс рассматривается в течение 3-х календарных дней, после чего принимается решение о переводе в другой класс, либо об отказе в таком переводе. О принятом решении Учреждение ставит в известность заявителя.
- 3.7. Педагогический совет Учреждения решает вопрос о переводе в другой

класс в целях, указанных в п. 3.1 настоящего Порядка, и для реализации соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, психолого-педагогического консилиума Учреждения.

3.8. Приказ по Учреждению о переводе учащегося в другой класс должен содержать основание его издания, при этом мотивировочная часть не составляется.

3.9. Учащийся, в отношении которого издан приказ о переводе в другой класс, и один из родителей (законных представителей) учащегося извещаются о переводе в другой класс письменно или устно, (также посредством электронного журнала, если родители (законные представители) пользуются данной услугой).

3.10. 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.

3.11. 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 учащегося в параллельный класс хранится в личном деле учащегося.

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

3.13. При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо 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.

3.14. 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) учащегося в любой момент до издания приказа о переводе.

3.15. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельный класс, и подается в Учреждение.

3.16. 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 учащегося.

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

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

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

3.20. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо Учреждения 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.

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

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

3.23. Родители (законные представители) учащегося уведомляются об отказе

в удовлетворении заявления о переводе учащегося в параллельный класс в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

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

3.25. 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) учащегося от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

IV. Перевод учащихся в связи с изменением численности классов

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

4.2. 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.

4.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов при

комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания родителей (законных представителей) учащихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

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

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

V. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

5.1. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных

представителей) учащегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

5.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

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

5.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается директору Учреждения.

5.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

5.5. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, класс, реализующий выбранную адаптированную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой учащийся приступает к обучению в данном классе.

VI. Организация повторного обучения

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

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

6.2. Заявление о повторном обучении подается директору Учреждения.

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

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

VII. Порядок и основания перевода учащихся в другую образовательную организацию

7.1. По заявлению родителей (законных представителей) учащийся может быть переведен для получения образования в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня.

Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.2. Учащиеся могут быть переведены в другие общеобразовательные учреждения в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) учащегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечении срока;
- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

7.3. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении

учащегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Перевод учащихся не зависит от периода (времени) учебного года.

7.6. В случае перевода учащегося по инициативе его родителей (законных

представителей), родители (законные представители) учащегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных организаций;
- обращаются в РЖД прогимназию № 20 с заявлением об отчислении учащегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет (Приложение 2).

7.7. На основании заявления родителей (законных представителей) учащегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.8. Учреждение выдает родителям (законным представителям) учащегося следующие документы:

- личное дело учащегося;
- медицинскую карту;
- выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенную печатью Учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица).

При переводе на обучение в Учреждение по образовательным программам начального общего образования выбор изучаемого родного языка из числа языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) учащихся.

VIII. Порядок отчисления учащихся из Учреждения

8.1. Отчисление учащегося из Учреждения производится в следующих случаях:

- в связи с получением начального общего образования (завершение обучения по соответствующей общеобразовательной программе);
- по инициативе родителей (законных представителей) учащихся, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей

(законных представителей) учащегося и Учреждения Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

8.2. Отчисление из Учреждения учащегося оформляется распорядительным актом Учреждения при наличии заявления родителей (законных представителей) учащегося.

8.3. При отчислении заявителю выдается:

- медицинская карта;
- личное дело учащегося;
- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью Учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица) (при необходимости);
- справка об обучении или о периоде обучения учащегося, освоившего часть образовательной программы.

8.3. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

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

В случаях когда учащийся отчисляется из Учреждения в связи с переходом на семейную форму образования, Учреждение уведомляет родителей о необходимости проинформировать об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого они проживают, в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении учащегося из Учреждения в связи с переходом на семейное образование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование.

8.4.1. 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.

8.4.2. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования подается в Учреждении.

8.4.3. Ответственное должностное лицо принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 8.4.1. 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.

8.4.5. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования рассматривается директором Учреждения или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

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

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

8.4.8. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в Учреждение.

8.4.9. 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 учащегося.

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

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

8.4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) учащегося с

уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) учащегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо Учреждения 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.

8.4.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) 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.

Далее следует издание приказа об отчислении учащегося в связи с изменением формы получения образования.

8.4.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) учащегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения учащимся 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.

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

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

8.4. Экстерн, прошедший промежуточную аттестацию, отчисляется из Учреждения со справкой.

XI. Восстановление учащихся в Учреждении

9.1. Настоящий раздел регулирует порядок восстановления учащихся в Учреждении.

9.2. Восстановление в Учреждении осуществляется на тот же уровень обучения, с которого был отчислен учащийся, и по той же образовательной программе в соответствии с порядком приема в Учреждение.

9.3. Родители (законные представители) учащегося, желающего восстановиться в Учреждении подают заявление о восстановлении.

9.4. Решение о восстановлении в Учреждении рассматривается и принимается педагогическим советом Учреждения и оформляется приказом директора или уполномоченного им лица.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

10.2. Порядок принимается на неопределенный срок, подлежит замене в случае изменения законодательства об образовании, других нормативных правовых актов, регламентирующих отношения в сфере образования. После принятия новой редакции настоящий Порядок утрачивает силу

Приложение № 1
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
РЖД прогимназии № 20

Директору
РЖД прогимназии № 20
Ломовой Марии Анатольевне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____,

Ф.И.О., дата рождения

учащегося _____ класса РЖД прогимназии № 20 в _____

класс РЖД прогимназии № 20 с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ года

Подпись расшифровка

Приложение № 2
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
РЖД прогимназии № 20

Директору
РЖД прогимназии № 20
Ломовой Марии Анатольевне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающей по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____,

Ф.И.О., дата рождения

учащегося _____ класса из РЖД прогимназии № 20 в связи с дальнейшим
обучением _____ .

наименование принимающей организации

«__» _____ 20__ года

Подпись расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484436

Владелец Ломова Мария Анатольевна

Действителен с 28.11.2024 по 28.11.2025