

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аниховская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Аниховская СОШ»)

РАССМОТРЕНО
на совете родителей
Протокол № 1 от «01» августа 2021г
РАССМОТРЕНО
на совете обучающихся
Протокол № 1 от «01» августа 2021г.
СОГЛАСОВАНО
на Совете школы
Протокол № 1 от «01» августа 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Аниховская СОШ»:

А. А. Даниленко



**Положение о порядке и основаниях
перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

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, и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Аниховская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа).

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

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы в целях перевода или отчисления обучающегося 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 школы по вопросам организации электронного документооборота.

1.4. Целью данного Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ «Аниховская СОШ».

1.5. Основными задачами данного Положения являются:

- обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- создание правовых гарантий для согласования интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

2. Перевод обучающихся в следующий класс

2.1. 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.

2.2. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического совета школы.

2.3. Директор школы 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).

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

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

2.6. Обучающиеся школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

3. Организация повторного обучения

3.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) класс обучения;

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

3.2. Заявление о повторном обучении подается заместителю директора по УВР на имя директора школы.

3.3. Ответственное должностное лицо (заместитель директора по УВР) принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

3.4. Директор школы 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.

4. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

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

- 4.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
 - б) год рождения обучающегося;
 - 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.
- 4.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается заместителю директора по УВР.
- 4.4. Заместитель директора по УВР принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.
- 4.5. Директор школы 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.

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

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

- 1) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- 2) в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения школы государственной аккредитации полностью или по образовательной программе;
- 3) в случае приостановления действия лицензии школы на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

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

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

5.4. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются в МБОУ «Аниховская СОШ» с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее ОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5.5. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее ОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающего ОУ. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

5.6. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода МБОУ «Аниховская СОШ» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ОУ.

5.7. МБОУ «Аниховская СОШ» выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- справку о выбытии из ОУ с указанием принимающего ОУ
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающее ОУ в связи с переводом из МБОУ «Аниховская СОШ» не допускается.

5.9. При переводе обучающегося в МБОУ «Аниховская СОШ» в порядке перевода из другого ОУ, родители (законные представители) обучающегося должны запросить информацию о наличии свободных мест. При подтверждении наличия они обращаются в исходное ОУ с заявлением об отчислении в порядке перевода и получают документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Положения.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в МБОУ «Аниховская СОШ» в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.10. Для приема в МБОУ «Аниховская СОШ» в порядке перевода предоставляются:

- заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации;
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее директора (уполномоченного им лица);
- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

5.11. Зачисление обучающегося в МБОУ «Аниховская СОШ» в порядке перевода оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 5.10. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

5.12. 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 школе вместе с личными

делами обучающихся в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства (приложение №1).

6. Порядок и основания отчисления обучающихся

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

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

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

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или 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 государственной итоговой аттестации в школе осуществляется на основании заявления.

6.3.1. В заявлении указываются:

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

6.3.2. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования принимает заместитель директора по УВР.

6.3.3. Ответственное должностное лицо принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 6.3, 6.3.1 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.

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

6.3.5. Директор школы 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.

6.3.6. 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.

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

6.3.8. 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 обучающегося.

6.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования обучающимся, директор школы 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.

6.3.10. 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 школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

6.3.11. 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 секретарь 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.

6.3.12. 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 6.3.5 настоящего порядка.

6.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения обучающимся образования, директор школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении в связи с изменением формы получения образования с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

6.3.14. 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 в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

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

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

6.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и школы, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения;

3) по инициативе образовательного учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

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

- отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке;

- решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства;

- об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6.6. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего

обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

6.7. Применение дисциплинарного взыскания в форме отчисления осуществляется МБОУ «Аниховская СОШ» в строгом соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

6.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора МБОУ «Аниховская СОШ» об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБОУ «Аниховская СОШ», прекращаются с даты его отчисления.

6.9. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающегося МБОУ «Аниховская СОШ», выдает лицу, отчисленному из школы, справку в соответствии с частью 12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.10. Лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МБОУ «Аниховская СОШ», справка об обучении или периоде обучения выдаётся по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ «Аниховская СОШ». (приложение №2)

В _____
(наименование исходной организации)
адрес: _____
от _____
(наименование принимающей организации)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

**Уведомление
о номере и дате распорядительного акта
(приказа) о зачислении обучающегося
в принимающую организацию**

_____ в соответствии с п. 12 Порядка
(наименование образовательной организации)
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, утвержденных Приказом
Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177, уведомляет о зачислении

(Ф.И.О., дата рождения)

в порядке перевода в _____
(наименование принимающей организации)

из _____
(наименование образовательной организации)

на основании распоряжения (приказа) от " ____ " _____ г. № ____.

" ____ " _____ г.

Руководитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

**Справка
об обучении или периоде обучения в МБОУ «Аниховская СОШ» лицам,
освоившим часть образовательной программы
и (или) отчисленным из МБОУ «Аниховская СОШ»**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г. в МБОУ «Аниховская СОШ»

Объем учебной нагрузки и отметки на период обучения :

№ п/п	Наименование учебных предметов	Отметки за период обучения		Объем учебной нагрузки за период обучения в часах
		20__/20__ учебный год _____ класс	20__/20__ учебный год _____ класс	
Итого				

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « ___ » _____ 20__ г. регистрационный № _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307157

Владелец Баловнева Зимфира Ахметовна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023