муниципальное общеобразовательное учреждение

Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советомМОУ Краснооктябрьская СОШ(протокол от 11.01.2021 № 8) | УТВЕРЖДЕНприказом МОУ Краснооктябрьская СОШ от 14.01.2021 № 25 |
|  |   |

**Порядок и основания**

**перевода, отчисления 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](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «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](https://vip.1obraz.ru/#/document/99/499084705/), и уставом  муниципального общеобразовательного учреждения «Краснооктябрьская 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. Перевод обучающихся в следующий класс**

 3.1. 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.

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

 3.3. Директор школы издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.4 . Классный руководитель обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся о переводе в следующий класс условно под роспись.

3.5. Обучающиеся переведённые в следующий класс условно обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) предыдущего учебного года в сроки, установленные приказом директора школы и согласованные с родителями (законными представителями) учащегося.

3.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе ликвидировать академическую задолженность по соответствующему учебному предмету не более двух раз, в сроки, определяемые общеобразовательным учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

3.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

- Комиссия формируется по предметному принципу;

- Состав предметной комиссии утверждается директором школы в количестве не менее 3-х человек;

- Решение предметной комиссии оформляется протоколом приема работы обучающегося по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

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

 3.9. Директор школы издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом

.

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

**4. Организация повторного обучения**

 4.1. 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.**

 4.2. Заявление о повторном обучении подается в *директору школы*.

 4.3. Директор школы принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и рассматривается в течение *одного рабочего дня*.

 4.4. *Директор школы* 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.

**5. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе**

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

**5.2. 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.**

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

5.4. Директор школы принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассматривается  *директором школы* в течение *одного рабочего дня*.

5.5. *Директор школы* 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.

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

 6.1. 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:

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

 6.2. *Директор школы* издает приказ **об отчислении обучающегося в порядке перевода** в принимающую образовательную организацию на основании заявления родителей (законных представителей).

6.3. **5.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:**

**а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;**

**б) год рождения обучающегося;**

**в) класс обучения;**

**г) принимающую организацию**

6.3.Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

медицинскую карту;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, (выписка из классного журнала (бумажного, электронного) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью директора.

 6.4. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, хранятся в школе в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства.

**7. Отчисление из школы**

 7.1. 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.

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

 7.3. 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.

**7.3.1. 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.**

 7.3.2. Заявление об отчислении  в связи с изменением формы получения образования подается директору школы.

 7.3.3. Директор школы принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах [8.3](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66868/edu3/), [8.3.1](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66868/edu4/) настоящего порядка.

 Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение *директору школы* в течение *одного рабочего дня*.

 7.3.4. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования рассматривается *директором школы* в течение *пяти рабочих дней*.

 7.3.5. *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.

 7.3.6. 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.

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

7.3.8. 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.

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

 7.3.10. 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.

 7.3.11. 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 *директор школы* 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.

 7.3.12. 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](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66868/edu5/) настоящего порядка.

 7.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения обучающимся образования, *директор школы* 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.

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

 7.3.15. 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* 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.

 7.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе школы возможно в

случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры

дисциплинарного взыскания

.

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