



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.И. Некрасова»
(МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»)



ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
протокол от 26.10.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
от 26.10.2020 № 216.1

с учетом мнения Совета родителей и
Совета старшеклассников

**Порядок
и основания перевода, отчисления, оформления прекращения
образовательных отношений
между МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» и
учащимися и (или) их родителями (законными представителями)**

г. Сосновый Бор
2020

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления, оформления прекращения образовательных отношений между МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) (далее – Порядок) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 уровня и направленности, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177.

1.2. Порядок определяет требования:

- к процедуре и условиям перевода и отчисления учащихся, проходящих обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Учреждение);

- к оформлению прекращения образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

1.3. Все заявления, уведомления и иные документы могут быть направлены посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Факт ознакомления с документами фиксируется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения по вопросам организации электронного документооборота.

1.4. Действие Порядка распространяется на всех участников образовательных отношений.

1.5. При изменении законодательства об образовании в Порядок вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленным Уставом Учреждения.

2. Порядок и основания перевода учащихся в следующий класс

2.1. В следующий класс переводятся учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую основную общеобразовательную программу текущего учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

2.2. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.3. Перевод учащихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению Педагогического совета Учреждения.

2.4. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащихся в следующий класс, в том числе условно, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения Педагогическим советом.

В приказе указываются основания для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случае перевода в следующий класс условно).

2.5. Подтверждение перевода в следующий класс учащихся, переведенных условно, осуществляется по решению Педагогического совета после ликвидации учащимися академической задолженности.

2.6. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода учащихся в следующий класс в течение одного рабочего дня с

даты принятия решения Педагогическим советом.

2.7. Учащиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Повторное обучение предоставляется учащемуся по заявлению родителя (законного представителя) по основаниям, указанным в пункте 2.7 Порядка.

В заявлении указываются:

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

б) дата рождения учащегося;

в) класс обучения;

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

2.9. Заявление о повторном обучении подается должностному лицу, ответственному за прием документов в Учреждении (далее – Ответственное должностное лицо).

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

2.11. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении учащегося в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В приказе указываются класс повторного обучения и дата, с которой учащийся приступает к обучению в данном классе.

2.12. Учащиеся 4-х и 9-х классов, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, оставляются на повторное обучение на основании решения Педагогического совета Учреждения, которое закрепляется приказом.

3. Порядок и основания перевода на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

3.1. Перевод на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

3.2. В заявлении о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе указываются:

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

б) дата рождения учащегося;

в) класс обучения;

г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной основной общеобразовательной программы, на которую заявлен перевод;

д) форма обучения;

е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык, в пределах возможностей, предоставляемых Учреждением.

3.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается

Ответственному должностному лицу.

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

3.5. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе учащегося на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, класс, адаптированная основная общеобразовательная программа, дата, с которой учащийся приступает к обучению по данной образовательной программе.

4. Порядок и основания перевода учащихся в параллельный класс

4.1. Перевод учащегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося либо несовершеннолетнего учащегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия его родителей (законных представителей).

4.3. В заявлении о переводе в параллельный класс указываются:

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

4.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается Ответственному должностному лицу.

4.5. Ответственное должностное лицо принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 4.2 и 4.3 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.

4.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором Учреждения или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

4.7. Директор Учреждения 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.

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

4.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления.

Уведомление об отказе в переводе в параллельный класс регистрируется в

соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

4.10. 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 делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе.

Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.11. В случае, если родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося не имеют единого мнения по вопросу перевода учащегося в параллельный класс, директор Учреждения 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.

4.12. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего учащегося уведомляются о приостановлении перевода 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 в соответствии с установленными в Учреждении правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле учащегося.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением Ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода.

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.

4.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося приняли единое решение о переводе учащегося 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 (законного представителя).

Издание приказа о переводе учащегося в параллельный класс осуществляется в соответствии с пунктом 4.7 Порядка.

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

4.16. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления 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.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от ознакомления с уведомлением Ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе.

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.

4.18. В случае положительного решения о переводе учащегося в параллельный класс в журналах классов производятся изменения в соответствии с требованиями локального нормативного акта Учреждения, регламентирующего ведение электронного журнала успеваемости.

5. Порядок и основания перевода учащихся в связи с изменением численности классов

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

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

5.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания совершеннолетних учащихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

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

5.5. Перевод учащихся из класса в класс в связи с изменением численности классов при комплектовании классов оформляется приказом.

6. Порядок и основания отчисления учащихся и оформление прекращения образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями)

6.1. В соответствии с законодательством об образовании образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося;

- по инициативе Учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и Учреждения, в том числе в случае

ликвидации Учреждения.

6.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении учащегося из Учреждения.

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

6.3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся:

6.3.1. Прекращение отношений между Учреждением и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся во всех случаях, предусмотренным пунктом 6.1 Порядка, оформляется приказом Учреждения.

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

6.3.3. Факт отчисления учащегося фиксируется в журнале и Алфавитной книге.

6.4. Порядок отчисления учащихся в связи с завершением обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования:

6.4.1. Учащиеся, завершившие обучение по основным общеобразовательным программам среднего общего образования подлежат отчислению.

6.4.2. На основании результатов государственной итоговой аттестации Педагогический совет принимает решение о завершении учащимися соответствующего уровня образования.

6.4.3. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении учащихся и выдаче им аттестатов о среднем общем образовании, справки об обучении установленного Учреждением образца.

6.4.4. Приказ издается в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты принятия решения Педагогическим советом.

6.5. Порядок досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося в связи с изменением формы получения образования:

6.5.1. Отчисление учащегося в связи с изменением формы получения образования (семейное образование или самообразование) с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации осуществляется на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

6.5.2. В заявлении указываются:

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

б) дата рождения учащегося;

в) класс обучения;

г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

6.5.3. Заявление об изменении формы получения образования подается совершеннолетним учащимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося Ответственному должностному лицу.

6.5.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пункте 6.5.2 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.

6.5.5. Директор Учреждения или уполномоченное им лицо рассматривает заявление и издает приказ об отчислении учащегося в связи с изменением формы

получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение.

В приказе указывается дата отчисления учащегося.

6.6. Порядок отчисления учащихся досрочно по инициативе Учреждения:

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

6.6.2. Применение к учащемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об образовании, нормативными актами муниципального уровня.

6.6.3. До применения меры дисциплинарного взыскания Учреждение запрашивает от учащегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение учащимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение учащегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.6.4. Учреждение незамедлительно информирует в письменном виде об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания его родителей (законных представителей), Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и Комитет образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

6.6.5. Учреждение готовит на заседание Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав следующий пакет документов:

- протокол заседания Педагогического совета, на котором принято решение об отчислении учащегося из Учреждения;

- информацию администрации Учреждения о принятых мерах педагогического воздействия на учащегося;

- письменное объяснение родителей (законных представителей) учащегося, содержащее их мнение по поводу отчисления учащегося из Учреждения в качестве меры дисциплинарного взыскания;

- характеристику на учащегося с указанием фактов неоднократного неисполнения или нарушения Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- справку об успеваемости учащегося;

- ходатайство Учреждения об отчислении учащегося, согласованное с отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- объяснения учащегося или акт об отказе в предоставлении объяснений.

6.6.6. Решение об отчислении учащегося оформляется приказом Учреждения, который доводится до учащегося, его родителей (законных представителей) под их личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в Учреждении.

Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

6.6.7. Не допускается отчисление учащегося по инициативе Учреждения во время его болезни, отсутствия по уважительной причине.

6.7. Порядок отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет, до получения основного общего образования:

6.7.1. Отчисление несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста 15 лет, до получения основного общего образования осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об образовании, нормативными актами

муниципального уровня.

6.7.2. Отчисление учащегося для продолжения образования в иной форме и с его согласия по трудоустройству возможно с момента достижения им возраста 15 лет по согласованию с Комитетом образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и на основании решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

6.7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося подают на имя директора Учреждения заявление об оставлении Учреждения учащимся, достигшим возраста 15 лет, до получения основного общего образования.

6.7.4. Учреждение готовит и предоставляет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) об оставлении Учреждения учащимся, достигшим возраста 15 лет, до получения основного общего образования;
- ходатайство директора Учреждения;
- социальную характеристику учащегося;
- согласие отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области на оставление учащимся Учреждения (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

6.7.5. В случае положительного решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав директором Учреждения издается приказ об отчислении учащегося.

6.8. Порядок отчисления учащихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и Учреждения:

6.8.1. Отчисление учащихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и Учреждения, осуществляется в следующих случаях:

- аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Учреждению;
- смерть учащегося;
- осуждение учащегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти Ленинградской области;
- ликвидация Учреждения.

6.8.2. Директор Учреждения издает приказ об отчислении учащихся.