



Свержен  
приказом по МБОУ «СОШ  
№1»  
от 31.08.2020г. № 286 - од

### **Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся**

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»

Приняты педагогическим  
советом  
Протокол № 1 от 29.08.2020г.

Приняты с учетом мнения  
обучающихся  
Протокол № 1 29.08.2020г.

Приняты с учетом мнения  
родителей (законных  
представителей)  
Протокол № 1 от 29.08.2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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 уровней и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.03.2014 года № 177, действующим Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» (далее – школа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения права всех граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности общего образования, соблюдения основных прав обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также упорядочения и приведения в соответствие с действующим законодательством порядка 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.

1.4. Действие порядка распространяется на всех участников образовательных отношений.

## **2. Порядок и основания перевода обучающихся из класса в класс одной параллели.**

2.1. Перевод обучающегося из класса в класс одной параллели (далее – перевод в другой класс) производится в целях защиты прав обучающегося, повышения эффективности образовательной деятельности, создания наилучших условий обучения и развития обучающегося, оптимизации психологического климата, в связи с желанием родителей (законных представителей) обучающегося, если таковые будут признаны рациональными и отвечающими интересам обучающегося.



- 2.2. Вопросы перевода в другой класс находятся в компетенции школы.
- 2.3. Перевод в другой класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.
- 2.4. Перевод в другой класс осуществляется на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).
- 2.5. В заявлении на перевод в другой класс указывается:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
  - дата рождения обучающегося;
  - класс обучения;
  - класс, в который заявлен перевод;
  - дата перевода.
- 2.6. Заявление о переводе в другой класс подается в канцелярию школы.
- 2.7. Секретарь школы принимает заявление о переводе в другой класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.4–2.5 настоящего порядка. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.
- 2.8. Заявление о переводе в другой класс рассматривается директором школы или заместителем директора по УВР в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.
- 2.9. При принятии решения о переводе в другой класс директор школы издает приказ о переводе обучающегося в другой класс в течение одного рабочего дня с момента принятия данного решения. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в другом классе.
- 2.10. В случае отсутствия свободных мест в классе, в который заявлен перевод, директор Школы делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.
- 2.11. 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 Школе правилами делопроизводства.
- 2.12. 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 в параллельный класс. Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.



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

2.14. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении перевода 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 перевода обучающегося в параллельный класс. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

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

2.16. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельный класс, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в параллельный класс с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание распорядительного акта о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный класс, директор Школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося 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.

2.18. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельный класс в письменном виде в тот же

день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.19. 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.

2.20. В случае положительного решения о переводе обучающегося в параллельный класс в журналах успеваемости классов делаются записи, в соответствии с требованиями локального нормативного акта Школы, регламентирующего ведение электронного журнала успеваемости.

### **3. Порядок и основания перевода обучающихся в связи с изменением количества классов в параллели.**

3.1. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением количества классов в параллели, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению директора школы.

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

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

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

3.5. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, при комплектовании классов оформляется приказом директора.



#### **4. Порядок и основания перевода обучающихся в следующий класс**

4.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу текущего учебного года и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.2. Обучающиеся, закончившие 9-й класс, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию и получившие документ об основном общем образовании, переводятся на следующий уровень образования.

4.3. Перевод обучающихся в следующий класс, в том числе условно, осуществляется по решению Педагогического совета школы. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. 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. В приказе указываются основания для условного перевода и срок ликвидации академической задолженности (в случаях перевода в следующий класс условно). После издания приказа о переводе в следующий класс классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личное дело обучающегося.

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

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

4.7. Обучающиеся школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей), на основании личного заявления родителя 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.

#### **5. Порядок и основания организации повторного обучения**

5.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя) по основаниям, указанным в п. 4.7 настоящего Порядка.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дата рождения обучающегося;
- класс обучения;
- перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым обучающийся имеет не ликвидированную в установленные сроки академическую задолженность.

5.2. Заявление о повторном обучении подается в канцелярию школы.

5.3. Секретарь школы принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.

5.4. Директор школы издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение двух 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.

5.5. Обучающиеся 4, 9-х классов Школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, оставляются на повторное обучение на основании решения Педагогического совета Школы, которое закрепляется приказом директора.

## **6. Порядок и основания перевода на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе**

6.1. Перевод на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (далее – АООП) осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) обучающегося на основании рекомендаций психологомедико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- класс обучения;
- вид, уровень и (или) направленность АООП, на которую заявлен перевод;
- форма обучения;
- язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых школой.

6.3. Заявление о переводе на обучение по АООП вместе с рекомендациями ПМПК подается в канцелярию школы.

6.4. Секретарь школы принимает заявление о переводе на обучение по АООП, которое регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.



6.5. Директор школы издает приказ о переводе обучающегося на обучение по АООП в течение двух 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 по данной образовательной программе.

## **7. Порядок и основания отчисления обучающихся**

7.1. В соответствии с законодательством об образовании образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы:

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

7.1.2. досрочно по следующим основаниям:

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

- по инициативе Школы;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.

7.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из Школы. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы прекращаются с даты его отчисления из Школы.

7.3. Порядок оформления прекращения образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.3.1. Прекращение отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся во всех случаях, предусмотренных пунктом 7.1. Порядка, оформляется распорядительным актом Школы.

7.3.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его отчисления из Школы.

7.3.3. Факт отчисления обучающегося из Школы фиксируется в классном журнале и «Алфавитной книге».

7.4. Порядок отчисления обучающихся в связи с завершением обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

7.4.1. Обучающиеся, завершившие обучение по основным общеобразовательным программам среднего общего образования подлежат отчислению.

7.4.2. На основании результатов государственной итоговой аттестации педагогический совет принимает решение о завершении обучающимися соответствующего уровня образования.



7.4.3. Директор Школы издает распорядительный акт об отчислении обучающегося и выдаче ему аттестата о среднем общем образовании, справки об обучении установленного образца.

7.4.4. Распорядительный акт издается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения педагогическим советом Школы.

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

7.5.1. Отчисление обучающегося 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 обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.5.2. В заявлении указываются:

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

7.5.3. Заявление об изменении формы получения образования подается обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в канцелярию Школы.

7.5.4. Ответственное должностное лицо принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пункте 7.5.2 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору Школы в течение одного рабочего дня.

7.5.3. Директор Школы рассматривает заявление и издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение двух рабочих дней с момента его поступления на рассмотрение.

В распорядительном акте указывается дата отчисления обучающегося из Школы.

7.6. Порядок отчисления обучающихся досрочно по инициативе Школы.

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

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

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

7.6.4. Школа незамедлительно информирует в письменном виде об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания его родителей (законных представителей), комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

7.6.5. Школа готовит на заседание комиссии по делам несовершеннолетних следующий пакет документов:

- протокол заседания коллегиального органа управления Школы, на котором принято решение об исключении обучающегося из Школы;
- информацию администрации Школы о принятых мерах педагогического воздействия на обучающегося;
- письменное объяснение родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, содержащее их мнение по поводу отчисления обучающегося из Школы в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- характеристику на обучающегося с указанием фактов неоднократного неисполнения или нарушения устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- справку об успеваемости обучающегося;
- ходатайство Школы об исключении обучающегося из Школы, согласованное с органом опеки и попечительства администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- объяснения несовершеннолетнего обучающегося или акт об отказе в предоставлении объяснений.

7.6.6. Решение об отчислении обучающегося оформляется распорядительным актом Школы, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под их личную подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Школе. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным распорядительным актом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.6.7. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе Школы во время его болезни, отсутствия по уважительной причине.



7.7. Порядок отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования.

7.7.1. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, до получения основного общего образования осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными актами муниципального уровня.

7.7.2. Отчисление обучающегося из Школы для продолжения образования в иной форме образования и с его согласия по трудоустройству возможно с момента достижения им возраста 15 лет по согласованию с Комитетом по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и на основании решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Всеволожского муниципального района (далее Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав).

7.7.3. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление на имя директора Школы об оставлении обучающимся, достигшим возраста 15 лет, Школы до получения общего образования.

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

- заявление родителей (законных представителей) об оставлении Школы обучающимся, достигшим возраста 15 лет, до получения основного общего образования;
- ходатайство директора Школы;
- социальная характеристика обучающегося;
- согласие органа опеки и попечительства на оставление Школы детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

7.7.5. В случае положительного решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав директором Школы издается распорядительный акт об отчислении обучающегося.

7.8. Порядок отчисления обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Школы.

7.8.1. Отчисление обучающихся досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Школы, осуществляется в следующих случаях:

- аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданное Школе;
- смерти обучающегося;
- осуждения обучающегося 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;
  - ликвидации Школы.
- 7.8.2. Директор издает распорядительный акт Школы об отчислении обучающихся из Школы.