

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Лаишевская СШ»
г. Ульяновска
Протокол № 2 от 11.11.2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лаишевская СШ»


Е.С. Зацепина

Приказ № 386 от 11.11.2021г



Положение о порядке перевода, отчисления и исключения обучающихся МБОУ «Лаишевская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и исключения 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, приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Лаишевская средняя 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 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 правовыми актами школы по вопросам организации электронного документооборота.

1.4. Комплектование контингента обучающихся, перемещение из одного класса в другой является компетенцией Школы.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Перевод обучающихся в параллельный класс

2.1. Перевод обучающегося в параллельный класс возможен при наличии свободных мест в классе, в который заявлен перевод.

2.2. Перевод в параллельный класс осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося либо несовершеннолетнего обучающегося, имеющего основное общее образование, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

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

2.3. В заявлении на перевод в параллельный класс указываются:

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

2.4. Заявление о переводе в параллельный класс подается в канцелярию школы.

2.5. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе в параллельный класс, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего порядка.

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

2.6. Заявление о переводе в параллельный класс рассматривается директором школы в течение пяти рабочих дней.

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

2.7. Директор школы издает приказ о переводе обучающегося в параллельный класс в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся обязан приступить к занятиям в параллельном классе.

2.8. 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.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельный класс хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Заявление о переводе в параллельный класс может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

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

3. 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.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

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

3.3. 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).

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

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

3.6. Обучающиеся школы, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, а также учащиеся, имеющие более 2-х академических задолженностей 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.

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 канцелярию школы.

4.3. Ответственное должностное лицо канцелярии 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.

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 в канцелярию школы.

5.4.Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору 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 на обучение на дому

6.1.Перевод на обучение на дому осуществляется на основании медицинского заключения В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

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

б) год рождения обучающегося;

в) класс обучения;

г) форма обучения

6.2.Заявление о переводе на обучение на дому подается в канцелярию школы.

6.3.Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе на обучение на дому, которое регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы в течение одного рабочего дня.

6.4.Директор школы издает приказ о переводе обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты медицинского заключения, класс обучения и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данном классе.

7.Перевод на другие формы образования.

7.1. Для всех форм получения образования в рамках конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

7.2.Перевод обучающегося на получение образования в иной форме осуществляется в установленном порядке с согласия родителей (законных представителей),

7.3.При выборе родителями (законными представителями)детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители(законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления.

7.4.Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

7.5.Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения .

7.6.При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Учреждением с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

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

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

8.2. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего учащегося по инициативе его родителей (законных представителей), совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- обращаются в МБОУ «Лаишевская СШ» с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

8.3. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

8.4. На основании заявления (Приложение №1) совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода МБОУ «Лаишевская средняя школа» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

8.3. МБОУ «Лаишевская СШ» выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные директором.

8.4. При поступлении в МБОУ «Лаишевская средняя школа» указанные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося вместе с заявлением(Приложение №2) о зачислении обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Данное заявление регистрируется в журнале учета заявлений и родителям выдается расписка в получении личного дела и документов.

8.5. Зачисление обучающегося в МБОУ «Лаишевская СШ» в порядке перевода оформляется приказом директора (уполномоченного им лица) в течении трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

8.6. МБОУ «Лаишевская СШ» при зачислении обучающегося , отчисленного из исходной организации, в течении трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении учащегося.(Приложение

№3)

9. Порядок отчисления и исключения учащихся из МБОУ «Лаишевская средняя школа»

9.1. Отчисление обучающегося по причине неуспеваемости возможно только в случае, если обучающемуся, не освоившему по причине неуспеваемости программу основного общего образования, исполняется 18 лет.

9.2. Основанием к отчислению обучающихся в связи с завершением основного общего, среднего общего образования является успешное освоение ими образовательной программы, прохождения государственной итоговой аттестации и получение документа установленного образца о соответствующем уровне образования.

9.3. Отчисление из МБОУ «Лаишевская средняя школа» обучающегося достигшего 15-летнего возраста, до получения им основного общего образования производится при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Ульяновска.

9.4. Родители (законные представители) обучающегося подают заявление на имя директора об оставлении обучающимся вместе со справкой –подтверждением из другой общеобразовательной организации, в которой будет осуществляться обучение по программам основного общего образования.

МБОУ «Лаишевская СШ» принимает письменное заявление родителей (законных представителей) на отчисление обучающегося, которое подается на имя директора с указанием причин отчисления из образовательной организации (формы обучения), в котором планируется освоение программы общего образования.

9.5. МБОУ «Лаишевская СШ» предоставляет на согласование в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации и защите их прав администрации города Ульяновска пакет документов:

- 1) Заявление родителей (законных представителей) о согласии на оставлении обучающимся МБОУ «Лаишевская СШ» с указанием учебного заведения, в котором обучающийся продолжит обучение по программам основного общего образования;
- 2) справка-подтверждение о том, что обучающийся может быть принят в учреждение начального или среднего профессионального образования и (или) в учебно- консультационный пункт на вечернее отделение;
- 3) ходатайство директора на имя председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Ульяновска.

9.6. МБОУ «Лаишевская СШ» несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

Приложение №1

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г

Приказ об отчислении ребенка из МБОУ
«Лаишевская средняя школа» от «__»
_____ 20__ г
№ _____

Директору _____
МБОУ «Лаишевская средняя
школа» _____
(наименование образовательного учреждения)
Зацепиной Е.С. _____
(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка) (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода из МБОУ «Лаишевская средняя школа»

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), дата рождения ребенка)

из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Лаишевская средняя школа», _____ класса в порядке перевода в

(наименование (№) образовательного учреждения) ,его местонахождения с

«__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ года. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г

Приказ о зачислении ребенка в МБОУ
«Лаишевская средняя школа» от « ____ »
_____ 20__ г
№ _____

Директору

МБОУ «Лаишевская средняя
школа»

(наименование образовательного учреждения)

Зацепиной Е.С.

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
(полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

в _____ класс, профиль обучения (при наличии) _____

Вашего образовательного учреждения в порядке перевода из

_____ (полное наименование образовательной исходной организации)\

Дата рождения ребенка: _____

Адрес регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения о
родителях (законных представителях)

:

| мать | отец |
|-------------------------|------------------------|
| Фамилия- | Фамилия- |
| Имя- | Имя- |
| Отчество (при наличии)- | Отчество(при наличии)- |

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Место жительства или места пребывания | Место жительства или места пребывания |
| Конт.тел- | Кон.тел.- |

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное указать):

- личное дело обучающегося со всеми необходимыми документами согласно Порядка приема
- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации;

Прошу организовать обучение на _____ языке

Иные документы (нужное указать)

Ознакомлен(а) с Уставом МБОУ «Лаишевская средняя школа», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (на).

202_____г. «__» _____

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных».

«_____» _____202

Подпись заявителя: _____ «__» _____ 201
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Подпись ответственного лица МБОУ «Лаишевская школа» за прием заявлений и документов от граждан

(подпись, расшифровка)

Приложение 3

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАИШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

433306, г. Ульяновск, Ленинский район, с. Лаишевка, ул. Школьная, д.1А, ИНН 7325025226, КПП 732501001,
л/с 20686U72120 в УФК Ульяновской области

Кому:

Уведомление о зачислении обучающегося

Настоящим уведомляем Вас о том, что _____

(Ф.И.О. ребенка дата рождения)

зачислен в порядке перевода в МБОУ «Лаишевская СШ» в _____ класс на основании приказа
« О зачислении в порядке перевода» от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Директор школы _____ Е.С.Зацепина