

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми

ПРИНЯТО решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
протокол от 28.08.2021. №1

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
протокол от 03.09.2021. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 135» г. Перми
от 18.10.2021 № 050-08/122-01-03/4-350

Директор: Куляпин Алексей Сергеевич

Куляпин
Алексей
Сергеевич

Подписано цифровой
подписью: Куляпин
Алексей Сергеевич
Дата: 2021.12.10 12:39:52
+05'00'

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – порядок) разработаны в соответствии с документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- ✓ Уставом МАОУ «СОШ № 135» (далее – школа).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления 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.

2. Перевод обучающихся в параллельный класс

2.1. Перевод обучающихся из одного класса параллели в другой класс (из одной группы в другую) производится в целях создания наилучших условий обучения и развития обучающегося, повышения эффективности образовательного процесса, в том числе для обеспечения равномерности комплектования классов, оптимизации психологического климата в школе, в связи с пожеланиями самого обучающегося, его родителей (законных представителей), если таковые будут признаны рациональными, иных уставных целей МАОУ «СОШ № 135».

2.10.3. Основанием для перевода в другой класс одной параллели является любой из нижеперечисленных документов:

- ✓ личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося;
- ✓ решение Педагогического совета;

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми**

- ✓ решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ судебное решение.

Перечень оснований перевода не является исчерпывающим.

2.1. Перевод обучающегося из одного класса параллели в другой 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:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ год рождения обучающегося;
- ✓ класс обучения;
- ✓ класс, в который заявлен перевод;
- ✓ 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 или заместителю директора по УВР в течение одного рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе в параллельный 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, при не прохождении индивидуального отбора в класс с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения или в случае, указанном в п. 2.18 настоящего порядка.

2.7. Директор школы или заместитель директора по УВР 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 или заместитель директора по УВР 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. 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 канцелярии 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.

2.11. 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.

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

2.13. Отзыв заявления о переводе в параллельный класс регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.14. В случае, если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный класс, директор школы или заместитель директора по УВР 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.

2.15. 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.

2.16. 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 канцелярии 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.

2.17. 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 приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего порядка.

2.18. 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 заместитель директора по УВР 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.

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

2.20. 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 заместитель директора по УВР 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.

3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов

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

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

3.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности 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. Издание приказа о переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов осуществляется с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Перевод обучающихся в следующий класс

4.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года по решению педагогического совета и в соответствии с приказом директора.

4.2. Запись о переводе обучающихся в следующий класс вносится классным руководителем в сводную ведомость электронного журнала класса с указанием даты и номера приказа о переводе обучающихся в следующий класс, а также в личные дела (карты) обучающихся.

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

4.4. Родители (законные представители) обучающихся, имеющих академическую задолженность, письменно уведомляются о наличии академической задолженности, сроках и формах её ликвидации, графике дополнительных консультаций с обучающимися. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей). Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала нового учебного года.

4.5. Запись об условном переводе обучающихся в следующий класс вносится классным руководителем в сводную ведомость электронного журнала класса с указанием даты и номера приказа об условном переводе обучающихся в следующий класс, а также в личные дела (карты) обучающихся.

4.6. МАОУ «СОШ № 135» создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль своевременности ее ликвидации.

4.7. Аттестация обучающегося, условно переведённого в следующий класс, по соответствующему учебному предмету проводится по мере готовности обучающегося до начала нового учебного года.

4.8. Форма аттестации определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается директором школы в количестве не менее двух учителей соответствующего профиля. При положительном результате аттестации педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведён условно. При отрицательном результате аттестации обучающийся имеет право на повторную аттестацию (но не более 2-х раз) .

4.9. Директор школы или заместитель директора по УВР 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).

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

4.11. Директор школы или заместитель директора по УВР издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующий класс в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

4.12. Запись о переводе обучающихся, ликвидировавших академическую задолженность по учебному предмету, в следующий класс вносится классным руководителем в сводную ведомость электронного журнала класса с указанием даты и номера приказа о переводе обучающихся в следующий класс, а также в личные дела (карты) обучающихся.

4.13. 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.

5. Организация повторного обучения

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ год 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. 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 или заместителю директора по УВР в течение одного рабочего дня.

5.4. Директор школы или заместитель директора по УВР 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.

6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

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

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ год рождения обучающегося;
- ✓ класс обучения;

✓ вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, 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 адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается в канцелярию школы.

6.4. Ответственное должностное лицо канцелярии 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 заместителю директора по УВР в течение одного рабочего дня.

6.5. Директор школы или заместитель директора по УВР 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.

7. Перевод обучающихся на очно-заочную или заочную форму обучения

7.1. С учетом потребностей, возможностей обучающегося, осваивающего образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, обучающийся может быть переведен на очно-заочную или заочную форму обучения.

7.2. Перевод обучающихся на очно-заочную (заочную) форму обучения осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.3. Администрация школы знакомит совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по очно-заочной или заочной форме обучения, с правами и обязанностями обучающихся, получающих общее образование в очно-заочной или заочной форме обучения.

7.4. Основанием для перевода обучающегося является приказ директора школы о переводе обучающегося на очно-заочную (заочную) форму обучения.

7.5. Педагогический совет принимает:

✓ индивидуальный учебный план обучающегося по очно-заочной (заочной) форме обучения (в том числе формы и сроки проведения промежуточной аттестации по учебным предметам) с учетом потребностей, возможностей обучающегося;

✓ сроки сессий и консультативных мероприятий в межсессионный период с учетом объема обязательных занятий педагогических работников и потребностей, возможностей обучающегося;

✓ решение о педагогическом сопровождении обучающегося, получающего образование в очно-заочной (заочной) форме обучения, с учетом объема обязательных занятий педагогических работников.

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

8.1. 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 связи с переменой места жительства; в связи с переходом в общеобразовательное учреждение, реализующее другие образовательные программы; по желанию родителей (законных представителей));

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми**

✓ в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения школы государственной аккредитации 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.

8.2. Директор школы или заместитель директора по УВР издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из данной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

9. Отчисление обучающихся

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

✓ в связи с получением образования (завершением обучения);

✓ досрочно по основаниям, установленным законом.

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

9.3. Досрочное отчисление обучающегося из школы производится по следующим основаниям:

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

✓ по инициативе школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;

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

9.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося (совершеннолетнего) 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

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов
образовательной области «Технология» г. Перми**

промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе осуществляется на основании заявления.

В случаях когда обучающийся отчисляется из школы в связи с переходом на семейную форму образования, образовательная организация уведомляет родителей о необходимости проинформировать об этом выбор орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают, в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении обучающегося из школы в связи с переходом на семейное образование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование.

9.4.1. В заявлении указываются:

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

9.4.2. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования подается в канцелярию школы.

9.4.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 8.3, 8.3.1 настоящего порядка. Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства и передается на рассмотрение директору школы или заместителю директора по УВР в течение одного рабочего дня.

9.4.4. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования рассматривается директором школы или заместителем директора по УВР в течение пяти рабочих дней.

9.4.5. Директор школы или заместитель директора по УВР 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.

9.4.6. 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.

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

9.4.8. 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.

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

9.4.10. 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.

9.4.11. 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 ответственное должностное лицо канцелярии дела 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.

9.4.12. 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 настоящего порядка.

9.4.13. 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 заместитель директора по УВР 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.

9.4.14. 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.

9.4.15. 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 заместитель директора по УВР 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.

9.5. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы как меры дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков:

- ✓ неисполнение или нарушение Устава школы;
- ✓ неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка;
- ✓ неисполнение или нарушение иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

9.6. 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.

9.7. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

9.8. Администрация школы незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

10. Порядок и условия восстановления отчисленного по инициативе образовательной организации

10.1. Совершеннолетний, отчисленный по инициативе школы, родители (законные представители) несовершеннолетнего, отчисленного по инициативе школы, вправе подать заявление в школу о восстановлении не ранее следующего учебного года за годом отчисления из школы при наличии характеристики, представленной отчисленным с последнего места обучения.

10.2. В восстановлении отчисленного по инициативе школы может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест.

10.3. При наличии свободных мест заявление о восстановлении отчисленного по инициативе школы и характеристику, представленную отчисленным с последнего места обучения, рассматривает Педагогический совет.

10.4. В случае принятия Педагогическим советом решения о восстановлении отчисленного по инициативе школы, издается приказ о восстановлении отчисленного по решению Педагогического совета.

10.5. В случае принятия Педагогическим советом решения об отказе в восстановлении отчисленного по инициативе школы, школа письменно уведомляет совершеннолетнего отчисленного, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего отчисленного об отказе в восстановлении по решению Педагогического совета.

10.6. С приказом о восстановлении отчисленного по решению Педагогического совета, уведомлением об отказе в восстановлении по решению Педагогического совета лицо, подавшее заявление о восстановлении в школу, знакомится под роспись.

10.7. Секретарь учебной части вносит соответствующие записи в Алфавитную книгу и личное дело (карту) восстановленного обучающегося.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий *Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «СОШ № 135».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. *Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся* МАОУ «СОШ № 135» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Порядка.

11.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением должна содержать

должность славящего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности классов

3.1. Перевод обучающихся из класса в класс в связи с изменением численности классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, без изменения условий

получения образования осуществляется по решению директора школы.

3.2. Количество классов, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется школой самостоятельно в зависимости от условий, созданных для

осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм.

3.3. При переводе из класса в класс в связи с изменением численности классов при комплектовании классов должны быть учтены мнение и пожелания несовершеннолетних

обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

3.4. Решение директора школы о переводе из класса в класс с обоснованием

принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных

представителей) обучающихся.

4. Перевод обучающихся в следующий класс

4.1. В следующий класс переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме

соответствующую образовательную программу учебного года по решению

педагогического совета и в соответствии с приказом директора.

4.2. Запись о переводе обучающихся в следующий класс вносится классным

руководителем в сводную ведомость электронного журнала класса с указанием даты и

номера приказа о переводе обучающихся в следующий класс, а также в личные дела

(карты) обучающихся.

4.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по учебным

причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс

условно.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся, имеющих академическую

задолженность, письменно уведомляются о наличии академической задолженности,

сроках и формах ее ликвидации, графике дополнительных консультаций с обучающимися.

4.5. Запись о переводе обучающихся в следующий класс вносится классным

руководителем в сводную ведомость электронного журнала класса с указанием даты и

номера приказа о переводе обучающихся в следующий класс, а также в личные дела

(карты) обучающихся.

4.6. МАОУ «СОШ №135» создает условия обучающимся для ликвидации академической

задолженности и обеспечивает контроль своевременности ее ликвидации.

4.7. Аттестация обучающихся, условно переведенного в следующий класс, по

соответствующему учебному предмету проводится по мере готовности обучающегося до

начала нового учебного года.

4.8. Форма аттестации определяется аттестационной комиссией, состав которой

утверждается директором школы в количестве не менее двух учителей соответствующего

профиля. При положительном результате аттестации педагогический совет принимает

решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведен условно. При

отрицательном результате аттестации обучающийся имеет право на повторную

аттестацию (но не более 2-х раз).